
	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 1 de 50

I. Control de versiones

Versión	Vigencia
- Con la creación del Manual Integrado de Procedimientos del Registro Civil (MIP), se inicia con versión N°1.	01/08/2018

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 2 de 50

Detalle de pasos:


Formularios Utilizados

Para este instructivo se utilizan las versiones vigentes de los formularios:

- “Certificado de declaración de nacimiento”
- “Certificado de declaración de matrimonio civil”
- “Certificado de declaración de matrimonio católico”
- “Certificado de declaración de defunción”
- “Comprobante recibo de documentos”
- “Manifestación de documentos sin apostilla”,
- “Control de documentos presentados”,
- “Solicitud de habilitación médicos registradores”
- “Declaración de testigo para inscribir defunciones”
- “Boleta de recibir adopciones”
- “Acta de Notificación”
- “Declaración Jurada de Testigo Defunción”
- “Acta Declaración de Paternidad o Maternidad”
- “Declaración Jurada”
- “Solicitud Inscripción de Persona Mayor de 10 Años”


N°	Actividad
1	<p>1. <u>Recibir declaración de nacimiento de hospitales y clínicas.</u></p> <p>Son aquellas declaraciones de nacimiento que se reciben de hospitales o clínicas:</p>

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 3 de 50

	<p>1.1 Se confrontan los documentos con el acuse de recibido. 1.2 Se sella, se firma y se devuelve dicho acuse. 1.3 Se ingresan en el SINCE. 1.4 En el caso de las Oficinas Regionales se envía a CSR (Coordinación de Servicios Regionales) para su respectivo trámite ante Inscripciones y la entrega de la copia del duplicado al INEC.</p>
2	<p>2. <u>Declaración de Nacimientos:</u></p> <p>Todo nacimiento que acontezca en el territorio costarricense debe, inscribirse en el Departamento Civil del TSE. Es una obligación del padre, la madre, declarar el nacimiento de sus hijos, personalmente o a través de autorización escrita, obligación que se extiende también a abuelos, tíos, hermanos o persona a cargo del menor, para el jefe del establecimiento público o de la casa donde ocurrió el nacimiento o para quien encontrase a un recién nacido abandonado. La declaración se realizará ante el Registrador del Registro Civil, en clínicas u hospitales, Fuerza Pública, Oficinas Regionales, Registradores ambulantes del TSE, agentes diplomáticos o Consulares entre otros.</p> <p>En los certificados de declaración nacimiento, el texto “No porta” <u>no debe consignarse</u> en la casilla correspondiente a los números de cédula de las progenitoras costarricenses.</p> <p>Independientemente de que la madre, no porte cédula de identidad al momento de hacer la declaración, el número deberá ser solicitado en forma verbal y anotado en la casilla correspondiente.</p> <p>En caso de que haya imposibilidad de anotar el número de cédula, la casilla deberá de dejarse en blanco, para que estudios posteriores determinen el número de cédula y sea anotado.</p>

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 4 de 50


En la casilla de observaciones, podrá realizarse la anotación que se estime pertinente.

2.1 Declaración de nacimientos ocurridos en el hospital realizados por la registradora auxiliar del TSE:

Pasos a seguir:


- Solicitar el documento de identidad a la persona interesada y verificar la identidad con el documento que porta.
- Solicitar a la madre el carné de desarrollo integral del niño y la niña (libro azul) y completar el certificado de declaración de nacimiento de acuerdo con los datos que indica.
- En el libro azul de la persona menor de edad, se debe anotar los datos de filiación y nacimiento, además debe la Registradora Auxiliar firmar y sellar en la parte superior derecha de la misma.
- En los hospitales en donde se cuenta con el equipo para realizar las declaraciones de nacimientos en línea se debe ingresar al sistema y completar los datos de la madre y del padre si este se encuentra presente o si la madre es casada. (ver instructivo de nacimiento en línea)

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 5 de 50


- Si la madre es soltera, divorciada o viuda, se le debe explicar los alcances de la Ley de Paternidad Responsable y llenar el formulario 1-PR si corresponde. En caso de no acogerse a la Ley de Paternidad Responsable, se debe completar la casilla 32 del certificado de declaración de nacimiento y señalar si va a otorgar el asentimiento para que el padre de la persona menor de edad firme posteriormente. Con respecto a la Ley de Paternidad Responsable no se devolverán los trámites para ratificar, en caso de que las madres extranjeras se encuentren indocumentadas. Su identificación se realizará al igual que para las declaraciones de nacimiento, a través de dos testigos familiares de la persona declarada.
- Leer, sellar y firmar digitalmente cuando corresponda, la declaración de nacimiento e indicar a la madre que le llegará una copia en digital, al correo electrónico indicado o en su defecto entregar la copia física.
- Se debe de usar la clave personal que corresponde a cada persona funcionaria.
- Verificar que la numeración le corresponda al Registrador Auxiliar, de lo contrario llamar a la Sección de Inscripciones, para asignar una nueva numeración.
- En caso de fallas en el Sistema de Nacimiento en Línea, se deberá tomar las declaraciones de forma manual.

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 6 de 50


	<ul style="list-style-type: none"> • Si la Declaración del nacimiento se realizara después de 30 días naturales del nacimiento (para los nacimientos ocurridos en centros hospitalarios), la persona declarante debe presentar el Certificado Médico original emitido por el Centro Hospitalario, o en su defecto solicitarla de oficio en la casilla de OBSERVACIONES <p>IMPORTANTE:</p> <p>Si se realiza la declaración de Nacimiento en forma manual se debe sellar, firmar y llenar en su totalidad con los datos aportados por la parte declarante.</p>
2	<p>2.2 Declaración de nacimiento de persona menor de 10 años ocurrido en el hogar.</p> <p><u>Pasos a seguir:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar que dicha inscripción proceda, es decir, que el nacimiento haya ocurrido dentro del territorio nacional, y que al momento de la declaración no haya cumplido 10 años. • Solicitar el documento de identidad a los padres o al representante legal; asimismo, solicitar que aporte los documentos establecidos en los requisitos, dicho documento debe estar en buen estado. <ul style="list-style-type: none"> ○ En caso de que la persona declarante sea extranjera y no porte ningún documento de identificación, deberá presentarse la declaración de dos

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 7 de 50


	<p>testigos de identidad. Asimismo, tener presente que cuando un extranjero se presente a las oficinas de nuestra Institución a realizar un trámite de declaración de nacimiento, debe aceptarse tanto el pasaporte ordinario como el provisional , cedula de residencia, o en su defecto documentos emitidos por la Dirección General de Migración y Extranjería como documento de identidad (<i>en caso de personas indígena panameñas, Ngäbe-Buglé pueden presentar salvo conducto o cédula panameña</i>), "...desde el punto de vista estrictamente registral y en aplicación del interés superior de la persona menor de edad...". "...documento que debe estar en buen estado de conservación...que permita verificar datos, fotografía y firma, pero en caso de estar vencido, siempre se proceda con la respectiva diligencia, dejando constancia escrita del hecho de encontrarse vencido el respectivo documento de identidad." Asimismo, si una persona extranjera da inicio a un trámite (solicitud y/o apertura de expediente), deberá adjuntarse al expediente, la copia del documento de identidad de esta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que no se cumpla con algún requisito, se le debe indicar a la persona usuaria a fin de que se aporte lo solicitado. • Se solicita medio de notificación preferiblemente correo electrónico, o en su defecto dirección física, número de teléfono o fax.
--	--

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 8 de 50

- Tanto en Oficinas Centrales como Regionales y giras de la CSR, se debe recibir la documentación y elaborar el comprobante de recibo; entregar una copia a la persona usuaria.
- Completar el certificado de declaración de nacimiento.
- Completar el formulario N° 1 PR cuando la madre decida acogerse a la Ley de Paternidad Responsable.
- Con respecto a la Ley de Paternidad Responsable no se devolverán los trámites para ratificar, en caso de que madres extranjeras se encuentren indocumentadas. Su identificación se realizará al igual que para las declaraciones de nacimiento, a través de dos testigos familiares de la persona declarada
- En caso de no acogerse a la Ley de Paternidad Responsable, se debe completar la casilla 32 del certificado de declaración de nacimiento y señalar si va a otorgar el asentimiento para que el padre de la persona menor de edad firme posteriormente.
- Leer, firmar y sellar la declaración de nacimiento y el formulario N° 1 PR.
- Entregar a la persona interesada copia de los documentos respectivos.


	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 9 de 50

- Tomar la declaración bajo fe de juramento de los testigos. Si presentan la declaración jurada confeccionada se revisa que no falte ningún dato y las mismas deben ser ante una autoridad competente o ante un abogado.
- Tomar la declaración bajo fe de juramento de la partera. En caso de que presenten la declaración jurada de la partera deberá ser ante la autoridad competente del lugar o un abogado y deben estar consignados los datos correspondientes al nacimiento de la persona menor declarada.
- Leer las declaraciones juradas a los testigos y declarantes según corresponda y solicitar la firma de estos. Sellar y firmar las declaraciones juradas.
- El funcionario que ingresa el certificado al SINCE debe firmar y fechar en la parte superior derecha del mismo.
- Entregar el triplicado del formulario a la persona usuaria.
 - *En el caso de oficinas regionales y personal que se encuentre en giras de la CSR: el original del certificado y la copia para el INEC se envía a CSR, para que se tramite ante las instancias correspondientes.*


2.3 Declaración de nacimiento de persona nacida en el extranjero, hija de padre o madre costarricense.

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 10 de 50


	<p>Pasos a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el documento de identidad a los padres o a la persona autorizada (aportar un documento que lo acredite como autorizado con firma autenticada). Si el padre o la madre es costarricense por naturalización se le indica que se inscribirá el nacimiento, pero no se le concede la nacionalidad. • Verificar la identidad del o los interesados con el documento que porta. • Si la persona usuaria es mayor de edad, la declaración debe realizarla personalmente y si tiene 25 años cumplidos o más se le indica que se registrará el nacimiento, pero no se le otorga la nacionalidad; para ese propósito debe tramitar su naturalización al amparo de la Ley. • Verificar que la certificación de nacimiento del país de origen debe de estar legalizada, apostillada y con la traducción oficial (cuando el documento no se encuentre escrito en español). • Si el padre o madre costarricense no puede presentar la certificación autenticada o apostillada se debe completar el machote “Declaración del padre o madre de persona nacida en el extranjero cuando no puede presentar los documentos autenticados y apostillados para la inscripción del nacimiento”, para que la Sección de Inscripciones valore el caso.
--	--

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 11 de 50

- Completar el certificado de declaración de nacimiento tal y como constan en el certificado de nacimiento del país de origen.
- Se solicita medio de notificación preferiblemente correo electrónico, o en su defecto dirección física, número de teléfono o fax.
- Completar el formulario N° 1 PR cuando la madre decida acogerse a la Ley de Paternidad Responsable.
- En caso de no acogerse a la Ley de Paternidad Responsable, se debe completar la casilla 32 del certificado de declaración de nacimiento y señalar si va a otorgar el asentimiento para que el padre de la persona menor de edad firme posteriormente.
- Leer, firmar y sellar el certificado de declaración de nacimiento.
- Entregar copia del triplicado del certificado de declaración de nacimiento a la persona usuaria.
- El funcionario que ingresa el certificado al SINCE debe firmar y fechar en la parte superior derecha del mismo.
- En el caso de las oficinas regionales y personal de la Coordinación de Servicios Regionales que se encuentran en gira, deben enviar los documentos a CSR para que sean tramitados ante la Sección de Inscripciones.

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018


	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 12 de 50

2.4 Recepción de declaración de nacimiento de personas indígenas nacidas en el Hogar o Centro Hospitalario.

Pasos a seguir:


- Exclusivo para oficinas regionales y personal de la Coordinación de Servicios Regionales que se encuentran en gira:
 - Solicitar el documento de identidad a los padres. Si el declarado es mayor de diez años se deberá presentar el formulario Aval Indígena como requisito obligatorio. Si el interesado es mayor de edad, él debe tramitar la solicitud.
- Verificar la identidad de los declarantes con los documentos aportados.
- Completar el certificado de declaración de nacimiento.
- Si la declaración del nacimiento se realizara después de 30 días naturales del nacimiento (*únicamente para nacimientos realizados en centro hospitalario*), la persona declarante debe presentar el Certificado Médico original emitido por el Centro Hospitalario, o en su defecto solicitarla de oficio en la casilla de OBSERVACIONES.
- Dado que el estado civil de los padres, en la mayoría de las declaraciones de nacimientos indígenas indican su estado civil como solteros, la declaración debe ser firmada por ambas partes.

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 13 de 50

- En los casos que se consignan los padres sin que exista matrimonio inscrito, debe ajustarse a lo establecido en los artículos 69 del Código de Familia y 53 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil.
- En caso de que la persona declarada sea mayor de edad, es necesario que conste la firma de la madre, del padre o ambos, en el certificado de declaración de nacimiento para que se le consignen los datos filiales o en su defecto utilizar la declaración de aceptación de maternidad y/o paternidad.
- En caso de que la madre se atendiera sola el parto, se debe indicar en la casilla de OBSERVACIONES, o en su defecto tomar declaración jurada de la partera en el caso que corresponda.
- En caso de que la persona declarada sea menor de edad y no conste filiación paterna, se le debe explicar a la madre los alcances de la Ley de Paternidad Responsable y si desea acogerse a la misma, llenar el formulario 1PR o consultarle si desea dar el asentimiento para que el padre de la persona menor de edad declarada firme posteriormente en cuyo caso se llena la casilla 32 del certificado de declaración de nacimiento.
- Se debe anotar en observaciones, la siguiente leyenda: Indígena “nombre de la etnia” de “lugar donde pertenece dicha etnia”. Si a los declarantes les falta alguno de los requisitos, se hace la observación para hacer un

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 14 de 50

apercibimiento que se enviará el trámite con ese defecto para una posterior prevención por parte de la Sección de Inscripciones.


- Tomar la firma de los declarantes, leer, firmar y sellar las fórmulas correspondientes.
- Entregar el triplicado del formulario a la persona usuaria.
 - *En el caso de oficinas regionales y personal que se encuentre en giras de la CSR: el original del certificado y la copia para el INEC se envía a CSR, para que se tramite ante las instancias correspondientes.*

2.5 Tomar declaración de nacimiento de personas mayor de 10 años nacidas en el Hogar.

Para Oficinas Centrales:


- Explicar el proceso y requisitos al interesado
- Solicitar el documento de identidad a los padres, si el declarado es mayor de diez años. Si el interesado es mayor de edad, él debe tramitar la solicitud.
- Realizar la solicitud de inscripción tanto a la madre como al interesado (en caso de que este último sea mayor de edad) Solicitar a la Unidad de Mayores de 10 Años un número de expediente Ingresar al sistema de

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 15 de 50


	<p>mayores de nacidos en el hogar, seleccionar la opción de mantenimiento, marcar agregar, indicar número de expediente y nombre de la persona interesada, darle en la opción de grabar y salir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marcar la opción de solicitar documento, agregar número de expediente y darle solicitar, más “INTRO”, llenar los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre del interesado. ○ Nombre de la persona que declara. ○ Nombre de los padres, nacionalidad, número de documento de identidad. ○ Fecha de nacimiento del interesado, lugar de nacimiento. ○ Poner en estado actual (nuevo y la fecha). <ul style="list-style-type: none"> ▪ (muy importante darle con la tecla “INTRO” para que guarde cada línea) • Marcar la opción salir. • Marcar la opción de Aplicar Variables, poner número de expediente más “INTRO”, seleccionar la opción (disco) donde aparecerán las variables para mezclar y seleccione la que dice (solicitud de inscripción) y llenar todo el formulario.
--	---

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 16 de 50


<ul style="list-style-type: none"> • Recibir toda la documentación que aporta, sellar de recibido • Realizar declaración jurada al interesado donde entre otros puntos se otorga autorización al TSE a solicitar de oficio información tanto a instituciones públicas como privadas según sea necesario. • Tomar la declaración jurada de Maternidad y Paternidad correspondiente • Tomar declaraciones juradas de los testigos, presentados por el interesado. • Verificar la identidad de los declarantes con los documentos aportados. • El formulario de inscripción ir firmado por el funcionario y el interesado, así como el sello de oficina. <p><u>Para Oficinas Regionales y Coordinación de Servicios Regionales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el documento de identidad a los padres o representante legal. Si el interesado es mayor de edad, él debe tramitar la solicitud. • Verificar la identidad de la persona usuaria con el documento que porta. • Solicitar los documentos fehacientes (fe de bautismo, copia del certificado del expediente médico, copia certificada del expediente de

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 17 de 50


	<p>la escuela, etc.) que acrediten el nacimiento y permanencia en el país de la persona interesada, según los requisitos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso que no existan familiares, los interesados deben presentar una manifestación solicitando se acepten los testigos presentados para dicho trámite. • Recibir la documentación y elaborar el comprobante de recibo; entregar una copia a la persona usuaria. • En caso de que no se cumplan con algún requisito, se le debe indicar a la persona usuaria a fin de que sea corregido. • Completar la Solicitud de inscripción de persona mayor de 10 años. • Completar el formulario N° 1 PR cuando la madre costarricense decida acogerse a la Ley de Paternidad Responsable. • Completar la Declaración de testigo para la inscripción de persona mayor de 10 años. • Leer, firmar y sellar las declaraciones. • Adjuntar los documentos fehacientes a la solicitud de inscripción de persona mayor de 10 años (declaraciones, certificaciones médicas, certificaciones escolares, fe de bautismo, etc.). En caso de que alguno de los progenitores no está presente al momento de presentar la
--	--

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 18 de 50


<p>solicitud, posteriormente debe completar el formulario de manifestación o aceptación de la maternidad o paternidad según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar copia de los documentos tramitados a la persona usuaria. • Enviar mediante oficio los documentos a la CSR para el respectivo trámite ante la sección de Inscripciones.
<p>3. <u>Recibir declaraciones de defunciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento mediante el cual se recibe la declaración de defunción ocurrida en el hogar, clínica privada y/o defunción no declarada oportunamente. Toda defunción que acontezca en el territorio nacional debe inscribirse en el Departamento Civil del TSE. <p>3.1 Recepción de declaración de defunción ocurrida en el territorio nacional (en el hogar, clínica privada y defunción no declarada oportunamente)</p> <p><u>Pasos a seguir:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el documento de identidad de la persona usuaria. Verificar la identidad de la persona usuaria con el documento que porta. • Solicitar el certificado médico a la persona usuaria.

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 19 de 50


- Verificar que el certificado médico contenga la información de la persona difunta, causas de muerte, fecha, nombre del médico, firma, sello, número de código y el timbre respectivo.
- Si es una defunción no declarada oportunamente y no hay un dictamen médico del hecho, se deben solicitar los requisitos indicados en el Catálogo de Trámites de la página web del TSE que ayuden a demostrar la defunción que se pretende declarar. Además, se debe recibir la declaración de tres testigos que den fe de la defunción.
- Completar el formulario “Certificado de declaración de defunción”.
- Leer, sellar y firmar el certificado de declaración de defunción y entregar el triplicado a la persona interesada.
- Ingresar en el SINCE los datos de declaración según corresponda. Anotar al margen superior derecho el nombre y apellidos del funcionario que ingresa al sistema y la fecha de ingreso.
- Adjuntar al certificado de declaración de defunción el certificado original extendida por el médico, las declaraciones de los testigos y los demás documentos que la persona usuaria presente, según corresponda.
- La copia que se envía al INEC debe de llevar una copia del certificado médico.

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 20 de 50


<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de los certificados de declaración de defunción que han sido generadas por la Unidad de Admisión del hospital según corresponda, la registradora auxiliar del TSE deberá recogerlos y verificar que tengan la información correcta. Así mismo, se podrá completar el certificado de declaración de defunción con los datos que aporten las personas usuarias y con los registros respectivos. • En el caso de las oficinas regionales y personal de la CSR que está de gira, deben enviar los documentos a la CSR para su respectivo trámite ante la Sección de Inscripciones. <p>3.2 Recepción de declaraciones de defunciones de costarricenses ocurridas en el extranjero, o de extranjeros con vínculo costarricense.</p> <p><u>Pasos a seguir:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el documento de identidad de la persona que presenta el certificado. Verificar la identidad de la (s) persona (s) interesada (s) con el documento que porta. • Revisar que dicha inscripción proceda: que la persona fallecida sea costarricense, en caso de ser extranjero debe tener un vínculo con una persona costarricense.
--

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 21 de 50


- Verificar los documentos aportados: debe presentarse el certificado de defunción original del país donde falleció, legalizado o apostillado; también debe venir traducido, tanto el certificado como la apostilla, cuando proceda.
- Completar el formulario “Certificado de declaración de defunción”, con base a los documentos presentados. De faltar algún documento se le informa a la persona declarante y en el espacio de “observaciones” se anota lo aportado en ese momento.
- Se solicita medio de notificación preferiblemente correo electrónico, o en su defecto dirección física, número de teléfono o fax.
- Leer, sellar y firmar el certificado y entregar el triplicado a la persona interesada. Entregar el triplicado del formulario a la persona usuaria.
 - *En el caso de oficinas regionales y personal que se encuentre en giras de la CSR:* el original del certificado y la copia para el INEC se envía a CSR, para que se tramite ante las instancias correspondientes.
- Adjuntar los documentos presentados al certificado de declaración de defunción original.

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 22 de 50

	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de oficinas centrales y regionales: ingresar los datos del formulario al SINCE. El funcionario que ingresa el certificado al SINCE debe firmar y fechar en la parte superior derecha del mismo. • <i>En el caso de oficinas regionales y personal que se encuentre en giras de la CSR:</i> enviar los documentos a la CSR para que se tramite ante las instancias correspondientes.
4	<p>4. <u>Recepción de Matrimonios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de matrimonios celebrados en Parroquias, Notarios, Juzgados o Consulados. Todo matrimonio que acontezca en el territorio costarricense debe inscribirse en el Departamento Civil del TSE. <p>4.1 Recibir declaraciones de matrimonio civil (por medio de juzgados o notarios públicos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se solicita documento de identidad y/o carne de notario, en buen estado. • Se recibe el certificado de matrimonio civil y se procede a llenar el formulario correspondiente (control de documentos presentados). • Si alguna o ambas partes que conforman el matrimonio son extranjeras, se debe aportar copia certificada del documento de identidad con el que


	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 23 de 50

contrajo matrimonio, en papel de seguridad, y debe anotarse en casilla 22, los documentos presentados.


- Se solicita medio de notificación preferiblemente correo electrónico, o en su defecto dirección física, número de teléfono o fax.
- **En el caso de Oficinas Centrales y Regionales:** el funcionario que ingresa el certificado al SINCE debe firmar y fechar en la parte superior derecha del mismo.
- Firmar y sellar el recibido en el control de documentos presentados, así como al dorso de la declaración de matrimonio recibida, con la fecha que corresponde, se grapa al certificado original.
- Entregar el triplicado del formulario y copia del formulario “control de documentos entregados” a la persona usuaria.
 - *En el caso de oficinas regionales y personal que se encuentre en giras de la CSR:* el original del certificado y la copia para el INEC se envía a CSR, para que se tramite ante las instancias correspondientes.
- En los matrimonios de costarricenses solo es necesaria la presentación del certificado de declaración de matrimonio (firma y sello blanco).
- En matrimonios en que haya cónyuges extranjeros, además del certificado de declaración de matrimonio, deberá adjuntarse copia

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 24 de 50


	<p>certificada del documento de identidad utilizado de cada uno de los contrayentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No es necesario aportar: testimonio, declaraciones juradas, copia de todo el pasaporte y demás documentos (pero de aportarlo se debe aceptar la documentación) • En cuanto a los testigos y el edicto, en los formularios nuevos ya viene una casilla especial, en la cual se hace esta aclaración. Mientras el formulario no contenga expresamente la indicación de que los testigos fueron debidamente juramentados y si el edicto se dispensó o a la fecha de su publicación (información que el nuevo formulario contendrá), el notario deberá incluir dicha información como una observación de éste. • Cuando el pasaporte esta vencido y hay revalidación favor presentar copia de esta. • Si se utilizó un poder en la celebración, deberá adjuntar copia certificada del mismo. • Cuando existan legitimaciones o reconocimientos de paternidad en el matrimonio, el Notario deberá emitir un testimonio de escritura en lo conducente, para presentar a la Sección de Actos Jurídicos. <p>4.2 Recibir declaraciones de matrimonio católico</p> <p><u>Pasos a seguir:</u></p>
--	--

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 25 de 50

	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el documento de identidad de la persona que presenta el certificado de declaración de matrimonio. • Verificar los datos generales del certificado de declaración de matrimonio (nombres y apellidos de los contrayentes y de los padres; números de cédulas, firmas, sellos, etc.) • Se confrontan los documentos con el acuse de recibido. • Se sella, se firma y se devuelve dicho acuse. • En el caso de oficinas centrales y regionales: ingresar los datos del formulario al SINCE. El funcionario que ingresa el certificado al SINCE debe firmar y fechar en la parte superior derecha del mismo. • Entregar el triplicado del formulario a la persona usuaria. <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>En el caso de oficinas regionales y personal que se encuentre en giras de la CSR:</i> el original del certificado y la copia para el INEC se envía a CSR, para que se tramite ante las instancias correspondientes. <p>4.3 Tomar declaración de matrimonio civil ocurrido en el extranjero.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar que dicha inscripción proceda: que uno o ambos contrayentes sea costarricense por nacimiento o naturalización.
--	--

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 26 de 50


- Verificar los documentos aportados: debe presentarse el certificado de matrimonio original del país de origen legalizado o apostillado; también debe venir traducido, tanto el certificado como la apostilla, cuando proceda. De faltar algún documento se le informa a la persona declarante y en la casilla 22 se anota lo aportado en ese momento.
- Se solicita documento de identidad en buen estado, la declaración debe hacerla uno de los contrayentes o bien un tercero con poder especial, también puede declarar el matrimonio el notario de las partes.
- Llenar el certificado de matrimonio con base en los documentos aportados.
- Se recibe el certificado de matrimonio civil y se procede a llenar el formulario correspondiente (control de documentos presentados).
- El cupón debe estar firmado por la o las partes, así como por algún abogado o notario (esta firma puede venir en la parte de observaciones)
 - En el caso de los abogados o notarios debe indicarse la sigla Lic. o Licda.
- Se solicita medio de notificación preferiblemente correo electrónico, o en su defecto dirección física, número de teléfono o fax.
- El interesado debe firmar la declaración en la casilla #20 de Testigo, como declarante.

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 27 de 50


	<ul style="list-style-type: none"> • El registrador debe firmar la casilla #24. • En el caso de oficinas centrales y regionales: ingresar los datos del formulario al SINCE. El funcionario que ingresa el certificado al SINCE debe firmar y fechar en la parte superior derecha del mismo. • Entregar el triplicado del formulario a la persona usuaria. <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>En el caso de oficinas regionales y personal que se encuentre en giras de la CSR:</i> el original del certificado y la copia para el INEC se envía a CSR, para que se tramite ante las instancias correspondientes.
5	<p>5. Adopciones</p> <p>5.1 Recibir adopciones por Sentencias Judiciales o Notariales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Son ejecutorias de sentencias o expedientes de adopción de personas mayores originales que presentan para su debida inscripción. <p><u>Pasos a seguir:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar documento de identidad en buen estado. • Recibir y verificar datos generales de la ejecutoria de adopción, confeccionar el formulario correspondiente, “comprobante de recibo de

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 28 de 50


	<p>documentos”, entregar copia al usuario, y mediante oficio, la oficina regional envía la ejecutoria a la Sección de Inscripciones para su debida gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Exclusivo para oficinas centrales:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Llenar el formulario “boleta de recibido de adopciones” (este formulario es exclusivo para oficinas centrales), debe llevar anotado el número de certificado de nacimiento asignado, número de sentencia y además debe tener un correo, fax, teléfono o dirección donde pueda notificarse cualquier devolución. ○ Se le asigna certificado de nacimiento. ○ La ejecutoria debe llevar la boleta original del recibido grapado adelante y el cupón de nacimiento grapado atrás, éste se transfiere a la unidad de recepción de documentos interna por medio de cuaderno, dándole un trámite preferencial.
6	<p>6. Correcciones</p> <p>6.1 Recepción de correcciones en certificados de nacimiento y defunción que están en proceso de inscripción.</p>

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 29 de 50

	<p><u>Pasos a seguir:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar documento de identidad. • Consultar en el sistema si el hecho vital aún no está inscrito. • Tomar declaración jurada con los datos correctos y solicitar firma al interesado; o los documentos solicitados según corresponda y enviarlos con oficio a la Sección de Inscripciones para adjuntarlos al expediente. <p>6.2 Recepción de correcciones en certificados de matrimonio.</p> <p><u>Pasos a seguir:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar documento de identidad. • Recibir corrección, sellarla y enviarla con oficio a la Sección de Inscripciones, para adjuntarla al expediente.
7	<p>7. <u>Habilitación de registradores auxiliares</u></p> <p>7.1 <u>Habilitación de médicos.</u></p>

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 30 de 50

<ul style="list-style-type: none"> • Debe ser solicitada personalmente por el médico que este habilitado en el Colegio de Médicos, presentándose con su sello, (que indique nombre y número de carné), carné de médico y cédula; ambos vigentes. <p><u>Pasos a seguir:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El médico debe llenar solicitud de habilitación. (ver formulario adjunto) • Se debe verificar en la página web del Colegio de Médicos www.portal.medicos.cr, su condición de médico y que este activo. • Se le asigna un código de registrador, según el consecutivo dado por Inscripciones a las Oficinas Regionales. • Se le confecciona dos tarjetas y se anota el código que le corresponde, con sus datos personales y el consecutivo numérico asignado. El médico debe firmar y sellar la tarjeta. Una tarjeta se archiva en la oficina regional y la otra se envía a Inscripciones por medio de oficio. y se le confecciona la hoja de control de entrega de certificados entregados para la Contraloría Electoral, la cual tiene que ir firmada y sellada por el funcionario y el médico, (medico sello de tinta - funcionario sello de la oficina). En la recepción de documentos de Inscripciones, se confecciona solo una tarjeta junto con el control de la Contraloría Electoral. En la sección de Inscripciones, se confecciona solo una tarjeta.

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 31 de 50


- Se ingresan los datos del médico al SINCE. Como se detalla a continuación:

UNICAMENTE PARA OFICINAS REGIONALES.

- Se digita opción 7 Mantenimiento de registradores auxiliares.



	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 32 de 50

OFICINAS CENTRALES y REGIONALES


- Se digita opción 2. Capturas



PASO 1. Se digita opción 1. De registradores



	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 33 de 50

PASO 2. Se digita el Código asignado según el consecutivo. En la casilla correspondiente se procede a completar los datos. Al finalizar este paso es importante tramitar con la tecla + que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.




- Para la entrega del block de defunción al médico, se debe llenar el Formulario F115-CE-P044 de la Contraloría Electoral, completando las casillas correspondientes, y debe firmar la recepción de este.
- Se capturan los certificados entregados como se detalla en el apartado. 8.2

7.2 Habilitación de notarios.

- Debe ser solicitada personalmente por el notario que este habilitado en la Dirección Nacional de Notariado, presentándose con su sello (blanco, que

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018


	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 34 de 50

indique nombre y número de carné), carné de abogado y cédula; ambos vigentes.

Pasos a seguir:


- Se debe verificar en la página web de la Dirección Nacional de Notariado www.consulta.dnn.go.cr su condición de notario y que este activo.
- Se le asigna un código de registrador. Según el consecutivo dado por Inscripciones a las Regionales.
- Se le confecciona dos tarjetas y se anota el código que le corresponde, con sus datos personales y el consecutivo numérico asignado. El notario debe firmar y sellar la tarjeta. Una tarjeta se archiva en la oficina regional y la otra se envía a Inscripciones por medio de oficio, y se le confecciona la hoja de control de entrega de certificados entregados para la Contraloría Electoral, la cual tiene que ir firmada y sellada por el funcionario y el notario, (notario sello blanco- funcionario sello de la oficina). En la recepción de documentos de Inscripciones, se confecciona solo una tarjeta junto con el control de la Contraloría Electoral.
- Se ingresan los datos al SINCE. Se realizan los pasos del 1 al 4 del apartado anterior.

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 35 de 50

	<ul style="list-style-type: none"> • Para la entrega del block de matrimonio civil al notario, se debe llenar el Formulario F115-CE-P044 de la Contraloría Electoral, completando las casillas correspondientes, y debe firmar la recepción de este. • Se capturan los certificados entregados como se detalla en el apartado 8.2
8	<p>8. Entrega y Captura de formularios a registradores auxiliares</p> <p>8.1 Entrega de formularios de hechos vitales y civiles a registradores auxiliares.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los juzgados, parroquias, clínicas, notarios, juzgados y Consultados sólo realizan matrimonios, por otra parte, los hospitales sólo declaraciones de defunción y nacimiento. • En caso de que el registrador no pueda hacer retiro personal de certificados de declaración de hechos vitales o civiles, según le corresponda, este puede autorizar a un tercero mediante un escrito, mismo que debe venir firmado por el responsable y sellada por la institución o registrador que lo solicita. <p><u>Pasos a seguir:</u></p>

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018


	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 36 de 50

- Solicitar documento de identificación de quien presenta la solicitud con el fin de confrontar que corresponda al autorizado en el escrito de autorización. Y grapar al dorso de la tarjeta la autorización.
- Para la captura de certificados se realiza los Pasos del 1 al 4 del apartado 7. Y si es necesario se actualiza la información del registrador. Se marca la casilla de activo y se modifica con la tecla de / parte superior derecha de la pantalla.



- Verificar que no deba ningún certificado (se revisa el historial en el SINCE), de ser así debe presentar una carta donde indique la razón por la que no lo refleja el sistema, exonerando al Registro Civil del extravío, robo, desecho o nulidad de dicho(s) certificado(s).
- Se realiza el paso 1 del apartado 7.

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 37 de 50

- Se digita la opción 1. Consultas

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES Y REGISTRO CIVIL
SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION
MENU CONTROL DE CERTIFICADOS

ACCION
FIN, LOGIN, BKP

1. Consultas
2. Capturas
3. Reportes

xmi

- Se digita la opción 2. Certificados entregados a un registrador

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES Y REGISTRO CIVIL
SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION
MENU CONTROL DE CERTIFICADOS


ACCION
Menu Principal, FIN, LOGIN

CONSULTAS

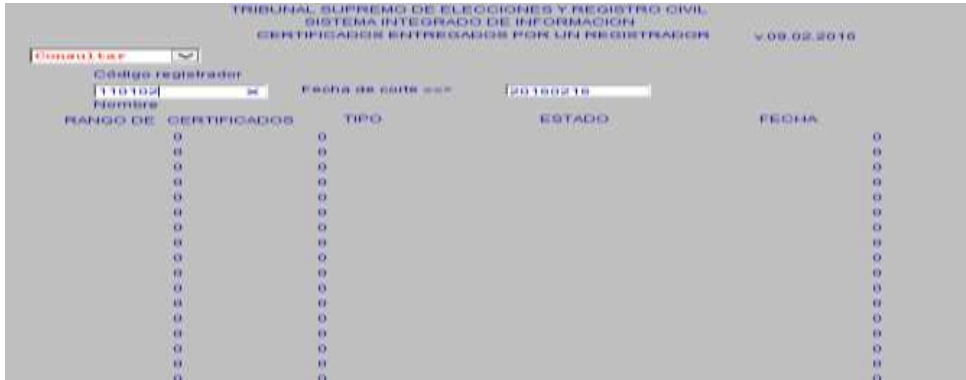
1. Certificados de un Registrador
2. Certificados entregados por un Registrador
3. Estado de un certificados
4. Descripción de Registradores

xmi

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 38 de 50

- Se digita el código de registrador en la casilla correspondiente.



La consulta se encuentra ordenada de la fecha más reciente a la más antigua, es importante mencionar que si el notario ha entregado muchos certificados de años anteriores revisamos únicamente los últimos 2 años, de lo contrario realizamos la consulta hasta finalizar. Es importante mencionar que el sistema no muestra cuáles son los certificados que están pendientes de entregar por parte del registrador auxiliar, sino que se debe obtener por deducción. Por ejemplo: un block de formularios trae 25 certificados, si al realizar la consulta el sistema muestra que el registrador auxiliar entregó el 10, 13, 14 y 15, se

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 39 de 50

deduce que debe desde el cupón número 1 hasta el 9, desde el cupón 11 hasta el 12 y desde el 16 hasta el 25.

8.2 Captura para la entrega de certificados a un registrador.

Pasos a seguir:

- Se realizan los pasos del 1 al 2 del apartado 8
- Se digita la opción 2. Entrega de certificados a un registrador.



- Se coloca el código del registrador en la casilla correspondiente; se desplegarán los datos del registrador auxiliar; en este caso es necesario verificar la información.

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018



Tribunal Supremo de Elecciones

Código
IT-01-v01-MIP-DGRC-
P01-v03

Registración de Nacimientos

Rige: 01/08/2018

Instructivo de Atención del Público

Página 40 de 50

- Digitar el número del “*Tipo de Libro*” según corresponda:


- 1- Nacimientos
- 2- Matrimonios
- 3- Defunciones

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 41 de 50


	<ul style="list-style-type: none"> Luego se digitan en los espacios “<i>Secuencia inicio</i>” y “<i>Secuencia Final</i>” la numeración inicial y final del block de certificados o en caso de ser solo un certificado se repite la numeración en esos espacios. <div style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">Si no se puede hacer la captura ver instructivo de inconsistencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> Anotar los blocks asignados en la tarjeta y quien retira debe firmar en la tarjeta. Para la entrega del block a cada entidad, se debe llenar el Formulario F115-CE-P044 de la Contraloría Electoral, completando las casillas correspondientes, y debe firmar la recepción de este.
9	<p>9. Exclusivo para Oficinas Centrales:</p> <p>9.1 Tomar la solicitud de Copias Certificadas de Expedientes (FILENET)</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitar documento de identidad al usuario.

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 42 de 50


	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar el estado y la ubicación del expediente (dependiendo del tipo de expediente se consulta en su respectivo sistema: sqlserver mayores de 10 nacidos en el extranjero, sqlserver mayores de 10 nacidos en el hogar, sqlserver sistema de Paternidad Responsable, SINCE: 1A.) para ver si es competencia de la Sección de Inscripciones, o le corresponde a otra sección del departamento civil. C • Confeccionar una boleta para que el usuario retire la certificación en seis días. • Ingresar la solicitud al sistema FILENET. • Una vez pasados los 6 días. • Imprimir el documento y solicitar los timbres dependiendo de la cantidad de copias. • Pegar los timbres en la certificación y sellar. • Entregar el documento solicitado.
10	<p>10. Exclusivo para Oficinas Centrales</p> <p>10.1 ORDENAR LOS CERTIFICADOS ANULADOS</p>

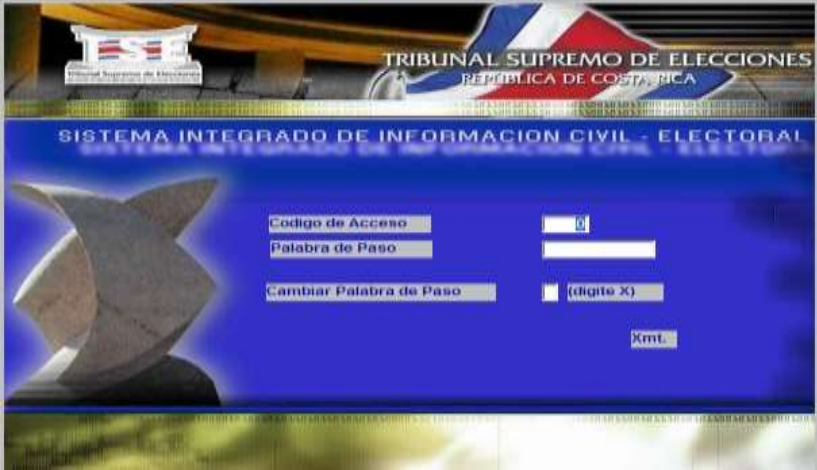
	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 43 de 50

	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar el grupo de certificados nulos de la papelería especial para este tipo de certificados • Verificar que tengan la leyenda NULO, con la excepción de las defunciones fetales (ya que éstas en sí no son nuladas, pero deben ser enviadas al Archivo Civil). • Clasificarlos por nacimiento, matrimonio civil, matrimonio católico, defunción y defunción fetal.
11	<p>11. REVISAR EN EL SINCE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al SINCE. Se digita el código de acceso (dado por el personal de TI) y la palabra de paso o contraseña.

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 44 de 50



- Luego en el menú principal se digita la opción 1 “Consultas”

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 45 de 50

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES Y REGISTRO CIVIL
SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION
MENU CONTROL DE CERTIFICADOS


ACCION
FIN, LOGIn, BKP

1. Consultas
2. Capturas
3. Reportes

Xmit

- Opción 3 “estado de un certificado”
- Digitar el número de certificado seguido del tipo (1 para nacimiento, 2 para matrimonio y 3 para defunción)
- Se le da tramitar (tecla + del teclado numérico)
- Opciones de información que brinda el SINCE:
- Nulo: cuando aparece esta leyenda simplemente se deja aparte para luego realizar la nómina ya que ese es el estado que debe tener el certificado.
- Recibido: se debe verificar si realmente es el número y el registrador a quien le pertenece ese certificado, si no es así se debe buscar con las

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 46 de 50

	<p>numeraciones 9 ó 90, 7 ó 70, dependiendo de la numeración original del certificado. Una vez hallado el número correcto se escribe con lapicero (al inicio del número original) el número con el que se encontró el certificado y con lápiz el código de registrador. Se deja para anular en el sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No recibido: a estos solamente se le anota con lápiz el código de registrador. Se deja para anular en el sistema. • En todos los casos debe verificarse el nombre del registrador indicado en el sistema con el documento nulo, si el certificado viene en blanco debe hacerse un estudio más detallado para encontrar el registrador de ese certificado.
12	<p style="text-align: center;">12. ANULAR EN EL SINCE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez realizada la revisión de documentos. Se debe ingresar a la pantalla principal del SINCE, tal y como se explicó en la actividad 2. • Se digita en la casilla de Acción el número 2 correspondiente a capturas.

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018



Tribunal Supremo de Elecciones

**Código
IT-01-v01-MIP-DGRC-
P01-v03**

Registración de Nacimientos

Rige: 01/08/2018

Instructivo de Atención del Público

Página 47 de 50



- Se digita la acción 4 (Capturas pendientes).




- En la ventana de capturas pendientes, en la casilla Acción se debe digitar la palabra “ADD”.
- En la casilla de código se digita el número que se colocó con lápiz a la hora de hacer la revisión de los certificados.

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 48 de 50


- En tipo de libro se digita el número dependiendo del tipo de certificado a anular (1 – nacimiento, 2 – matrimonio, 3 – defunción).
- En el número de certificado inicial y final se coloca el número de certificado (revisando el número que se actualizó durante la revisión, es decir, con 9 ó 7)
- En tipo de inconsistencia se digita 2=NULO.
- Se le da tramitar (+) para que lea la información.
- Se le vuelve a dar tramitar (+) para que anule el certificado.

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 49 de 50


	<ul style="list-style-type: none"> • Como último paso (opcional) se puede verificar la anulación yendo al menú de consultas
13	<p>13. Exclusivo para Oficinas Centrales</p> <p>13.1 Ordenar por Orden Numérico Ascendente cada Grupo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al terminar la anulación en el SINCE, se procede a ordenar en orden número cada uno de los grupos de certificados. • Después se ingresan los números de certificados en la base de datos de nullos (un libro de Excel), ubicados en la dirección: <code>\\RESPALDOS\Inscripciones\Documentos enviados\NULOS</code> • Llenado de la base de datos: • Cada tipo de certificado tiene su propia hoja de Excel. • En el caso de los matrimonios civiles deben ir con el nombre del notario, si se desconoce el nombre, se le coloca "NO INDICA" <p>Las defunciones fatales deben de ir con el nombre del bebé fallecido, tal y como se consignó en el certificado, por ejemplo: Niño Núñez Chaves, se digita exactamente de esa manera.</p>

	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Tribunal Supremo de Elecciones	Código IT-01-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Atención del Público	Página 50 de 50

14	<p>14. Exclusivo para Oficinas Centrales</p> <p>14.1 Confección del Oficio (Nómina) y Envió de los Documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se solicita un número de oficio, ya sea a la persona encargada de unidad o a la secretaria de la Sección. • Se confecciona el respectivo oficio, copiando y pegando los números de certificados digitados en la base de datos. • El oficio debe archivar digitalmente, en el respectivo lugar indicado por el Archivo Central. • Se imprimen dos documentos uno original para entregar al archivo y otro para recibo. • La copia de recibo se archiva el Ampo "NULOS", que lo administra la secretaria.
-----------	---


	Elaboró	Validó	Autorizó
Nombre	JOSE ANGEL UREÑA PORRAS/ CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
Fecha	25/05/2018	18/07/2018	24/07/2018

	Dirección General del Registro Civil	Código IT-25-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Inconsistencias y Captura de Certificados	Página 1 de 15

I. Control de versiones

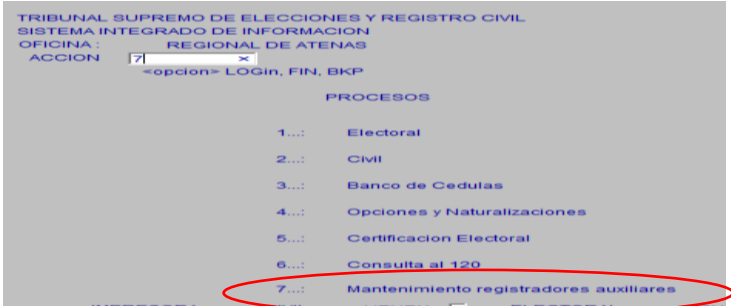
Versión	Vigencia
- Con la creación del Manual Integrado de Procedimientos del Registro Civil (MIP), se inicia con versión N° 1.	01/08/2018

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	JOSÉ ANGEL UREÑA PORRAS / CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRÍA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIMADO	ORIGINAL FIMADO	ORIGINAL FIMADO
	ORIGINAL FIMADO		
Fecha	18/01/2018	25/01/2018	19/02/2018


	Dirección General del Registro Civil	Código IT-25-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Inconsistencias y Captura de Certificados	Página 2 de 15

II. Detalle de pasos:

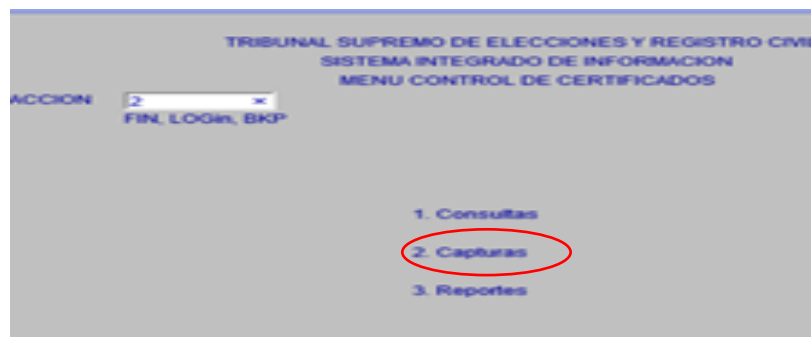
Formularios Utilizados
- En este Instructivo no se utilizan formularios

N°	Actividad
1	<p>1. CERTIFICADO NO ASIGNADO A REGISTRADOR AUXILIAR.</p> <p>a) Cuando al tramitar el ingreso de un certificado le aparece una advertencia indicando “ERROR CERTIFICADO NO EXISTE”, debe entregar el certificado al registrador auxiliar correspondiente, según se explica a continuación:</p> <p>i. PARA USO EXCLUSIVO DE OFICINAS REGIONALES: en el sistema (SINCE) Ir al menú principal opción 7 (Mantenimiento registradores auxiliares)</p> 

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	JOSÉ ANGEL UREÑA PORRAS / CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRÍA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIMADO ORIGINAL FIMADO	ORIGINAL FIMADO	ORIGINAL FIMADO
Fecha	18/01/2018	25/01/2018	19/02/2018

	Dirección General del Registro Civil	Código IT-25-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Inconsistencias y Captura de Certificados	Página 3 de 15


ii. Se digita la opción 2 (Capturas):



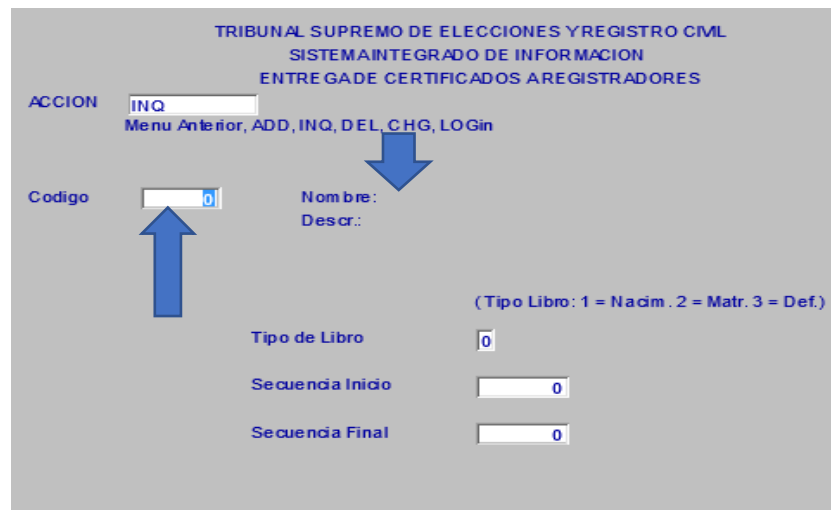
iii. Luego, en el espacio "ACCION" se digita 2 nuevamente para seleccionar la opción "Entrega de certificados a un Registrador".



	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	JOSÉ ANGEL UREÑA PORRAS / CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRÍA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIMADO	ORIGINAL FIMADO	ORIGINAL FIMADO
	ORIGINAL FIMADO		
Fecha	18/01/2018	25/01/2018	19/02/2018


	Dirección General del Registro Civil	Código IT-25-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Inconsistencias y Captura de Certificados	Página 4 de 15

iv. En la siguiente pantalla se digita el código del registrador y se le da tramitar (+) para que aparezcan los datos. *Es muy importante verificar que el nombre que aparece corresponda al del registrador auxiliar a quien le pertenece ese certificado.*



v. En el espacio “*Tipo de libro*” se digita: “1” para nacimientos, “2” para matrimonios y “3” para defunciones; seguidamente se digita el número de certificado en los espacios de “*Secuencia Inicio*” y “*Secuencia Final*” (se anota el mismo número de certificado en

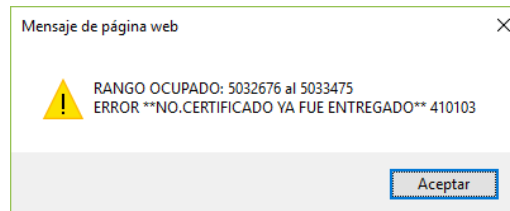
	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	JOSÉ ÁNGEL UREÑA PORRAS / CAROLINA MADRIGAL CHACÓN	ALCIDES CHAVARRÍA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIMADO	ORIGINAL FIMADO	ORIGINAL FIMADO
	ORIGINAL FIMADO		
Fecha	18/01/2018	25/01/2018	19/02/2018

	Dirección General del Registro Civil	Código IT-25-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Inconsistencias y Captura de Certificados	Página 5 de 15


ambos campos), se da tramitar (+) y debe aparecer una leyenda que dice: “Certificado entregados”, el número de certificado y el tipo de libro. (Ver imagen):



- vi. Una vez concluidos estos pasos ya se puede ingresar el certificado al sistema.
- vii. Es muy importante revisar bien las numeraciones, pues puede que aparezca el siguiente error:




	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	JOSÉ ANGEL UREÑA PORRAS / CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRÍA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIMADO	ORIGINAL FIMADO	ORIGINAL FIMADO
	ORIGINAL FIMADO		
Fecha	18/01/2018	25/01/2018	19/02/2018

	Dirección General del Registro Civil	Código IT-25-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Inconsistencias y Captura de Certificados	Página 6 de 15

	<p>En estos casos se revisa tanto el código de registrador como la numeración de certificados digitados para estar seguros de que se digitó correctamente.</p> <p>viii. Es muy importante asignar la numeración completa del block y no solamente el certificado que se posee en el momento, esto con el fin de evitar asignarle al registrador auxiliar los certificados de uno por uno.</p> <p>(1) Los blocks de certificados son de 25 y siempre están numerados del 01 al 25, del 26 al 50, del 51 al 75 y del 76 al 00, es decir, se deben revisar los últimos dos números del certificado para saber cuál es la numeración completa por entregar.</p> <p>(2) Si al entregar el block completo existe una parte ya entregada al mismo registrador, se le entregará la numeración faltante.</p> <p>Ejemplo:</p> <p><i>Se posee el certificado número 1573780 sin asignar, perteneciente a oficinas centrales. La numeración completa sería 1573776 al 1573800, pero cuando se intenta asignar el sistema indica que la numeración 1573776 a la 1573778 ya fue entregada al mismo registrador, en este caso se le asigna al código correspondiente del 1573779 al 1573800. El número 1573779 aunque no se</i></p>
--	--

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	JOSÉ ÁNGEL UREÑA PORRAS / CAROLINA MADRIGAL CHACÓN	ALCIDES CHAVARRÍA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIMADO	ORIGINAL FIMADO	ORIGINAL FIMADO
	ORIGINAL FIMADO		
Fecha	18/01/2018	25/01/2018	19/02/2018

	Dirección General del Registro Civil	Código IT-25-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Inconsistencias y Captura de Certificados	Página 7 de 15


posea físicamente pertenece a la numeración completa, es por este motivo que se debe incluir en la asignación.

2. NUMERACIONES DE CERTIFICADOS VIEJAS:

- a) Si al ingresar un número de certificado del viejo formato al sistema no es aceptado, se debe empezar a probar cualquiera de los siguientes números formatos, colocándolos antes del primer número del certificado: 1-10-100-7-70-700-9-90-900- (Ver el siguiente ejemplo):


<u>Número del certificado</u>	<u>Número corregido</u>
73821	<u>1</u> 73821
73821	<u>10</u> 73821
73821	<u>100</u> 73821
73821	<u>7</u> 73821
73821	<u>70</u> 73821
73821	<u>700</u> 73821
1573821	<u>9</u> 1573821
73821	<u>90</u> 73821

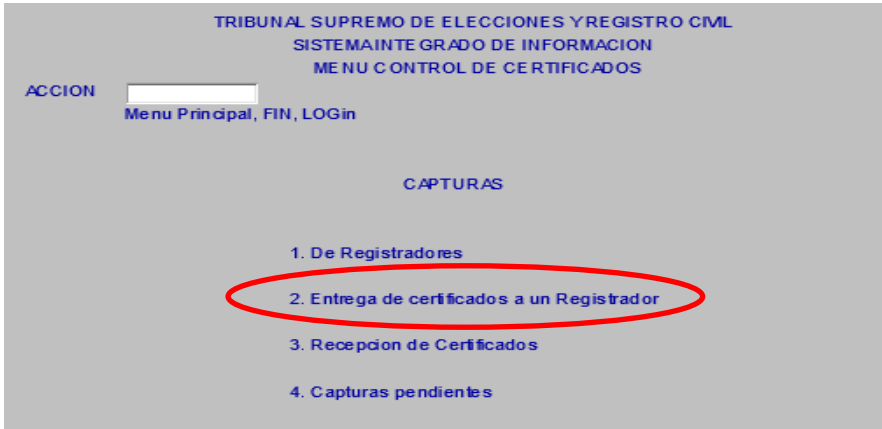
	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	JOSÉ ANGEL UREÑA PORRAS / CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRÍA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIMADO	ORIGINAL FIMADO	ORIGINAL FIMADO
	ORIGINAL FIMADO		
Fecha	18/01/2018	25/01/2018	19/02/2018

	Dirección General del Registro Civil	Código IT-25-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Inconsistencias y Captura de Certificados	Página 8 de 15


	<p>PREFERIBLEMENTE USAR EL</p> <p>1- 10 ó 100 EN NACIMIENTOS.</p> <p>7- 70 ó 700 EN MATRIMONIO CATOLICO.</p> <p>9-90 ó 900 EN MATRIMONIO CIVIL.</p>
3	<p>3. CERTIFICADO APARECE A NOMBRE DE OTRO REGISTRADOR</p> <p>a) Existen tres opciones cuando se encuentra un caso de este tipo:</p> <p>i. El verdadero registrador auxiliar entregó el certificado a otro colega para que éste llenara el certificado. Cuando esto ocurre debe ingresarse el certificado, pero se debe colocar un aviso (por medio de una nota adjunta al certificado) indicando que ese no es el verdadero registrador del certificado.</p> <p>ii. El certificado puede que tenga otra numeración asignada: en este caso seguimos el ejemplo de la actividad “2”, colocando números (“1”, “9”, “7”) delante de primer número del certificado para encontrar el número de certificado correcto.</p>

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	JOSÉ ANGEL UREÑA PORRAS / CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRÍA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIMADO ORIGINAL FIMADO	ORIGINAL FIMADO	ORIGINAL FIMADO
Fecha	18/01/2018	25/01/2018	19/02/2018

	Dirección General del Registro Civil	Código IT-25-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Inconsistencias y Captura de Certificados	Página 9 de 15

	<p>iii. Por un error de asignación, es decir, se le asignó erróneamente el block de certificados a otro registrador. En estos casos se deben seguir las siguientes instrucciones:</p> <p>(1) En la pantalla <u>CAPTURAS</u>, ingresamos el número 2: “Entrega de certificados a un Registrador”</p> <div data-bbox="425 947 1302 1373" data-label="Image">  </div> <p>(2) Digita el código del registrador auxiliar que posee la numeración de certificados (para conocer el código de registrador debe revisar ver el código que se despliega en la página de ingresos) y la numeración ingresada erróneamente.</p>
--	---

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	JOSÉ ANGEL UREÑA PORRAS / CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRÍA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIMADO	ORIGINAL FIMADO	ORIGINAL FIMADO
	ORIGINAL FIMADO		
Fecha	18/01/2018	25/01/2018	19/02/2018

	Dirección General del Registro Civil	Código IT-25-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Inconsistencias y Captura de Certificados	Página 10 de 15


(3) Se digita la palabra DEL en el espacio de ACCION, se le da tramitar (+). Si se borra correctamente se puede hacer la asignación indicada en la actividad "1".

(4) **Si no se logra borrar:** REGIONALES (enviar a la Sección de Inscripciones). OFICINAS CENTRALES (se debe hacer un estudio de las numeraciones para encontrar el error y corregirlo)

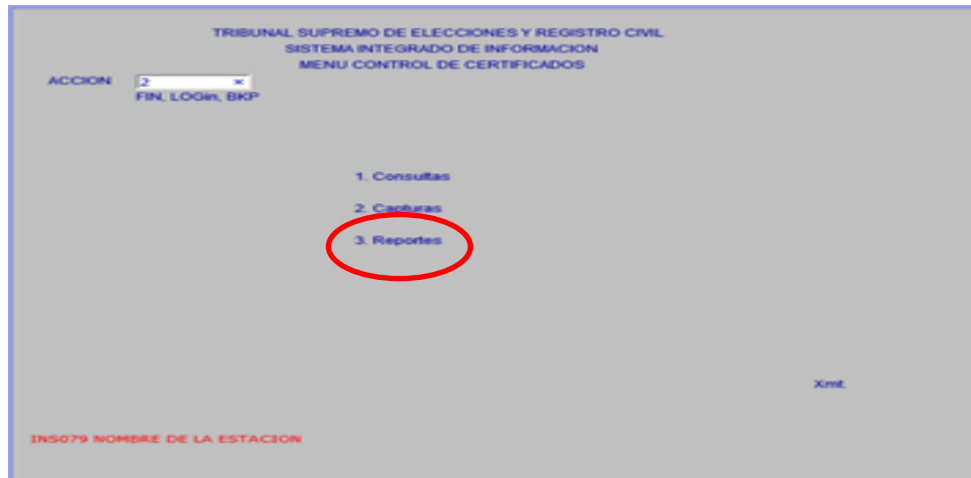
4. Cuando no se tiene el código del registrador auxiliar.

a) USO EXCLUSIVO PARA REGIONALES. Opción 7 "Mantenimiento registradores auxiliares"

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	JOSÉ ANGEL UREÑA PORRAS / CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRÍA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIMADO	ORIGINAL FIMADO	ORIGINAL FIMADO
	ORIGINAL FIMADO		
Fecha	18/01/2018	25/01/2018	19/02/2018

	Dirección General del Registro Civil	Código IT-25-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Inconsistencias y Captura de Certificados	Página 11 de 15


b) Ingresar a la opción 3 “Reportes”



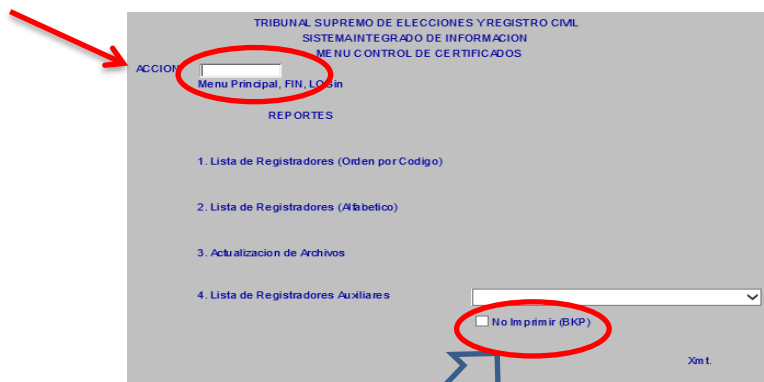
c) En la casilla “ACCION”, se puede digitar cualquiera de las 2 primeras opciones:

- i. “1” para seleccionar la opción “*Lista de Registradores (Orden por código)*”,
- ii. “2” para seleccionar la opción “*Lista de Registradores (Alfabético)*”

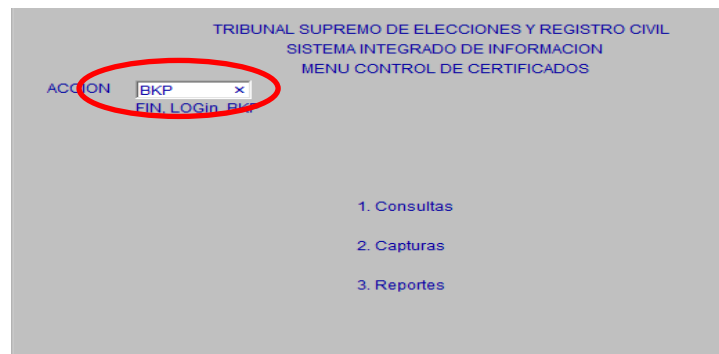
	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	JOSÉ ANGEL UREÑA PORRAS / CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRÍA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIMADO	ORIGINAL FIMADO	ORIGINAL FIMADO
	ORIGINAL FIMADO		
Fecha	18/01/2018	25/01/2018	19/02/2018

	Dirección General del Registro Civil	Código IT-25-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Inconsistencias y Captura de Certificados	Página 12 de 15

d) En la casilla denominada “No imprimir (BKP)” se le da un clic y debe aparecer un check (✓) indicando que se ha seleccionado esa opción, se le da tramitar (+), y el sistema indica “se ha iniciado el reporte”.



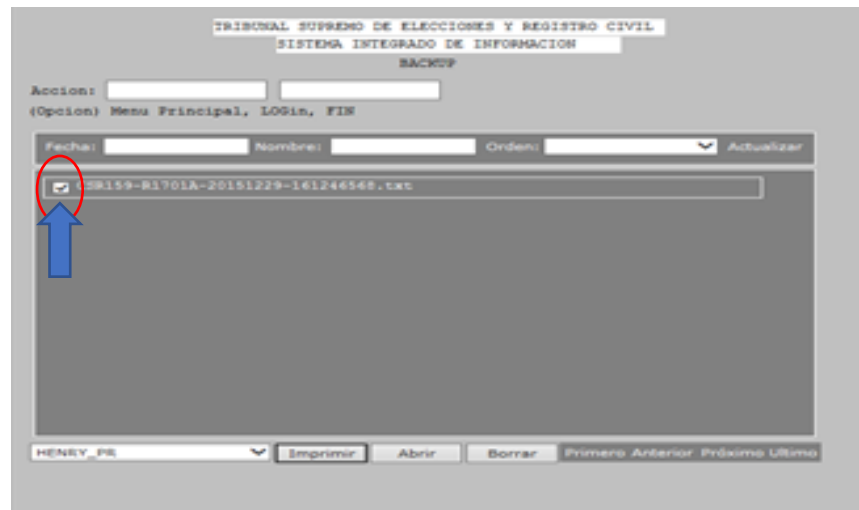
e) Luego se devuelve al menú anterior y donde indica “ACCION” se digita BKP



	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	JOSÉ ANGEL UREÑA PORRAS / CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRÍA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIMADO	ORIGINAL FIMADO	ORIGINAL FIMADO
	ORIGINAL FIMADO		
Fecha	18/01/2018	25/01/2018	19/02/2018

	Dirección General del Registro Civil	Código IT-25-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Inconsistencias y Captura de Certificados	Página 13 de 15

- f) Luego se le da tramitar (tecla +) y aparece la pantalla que se muestra a continuación. Se da un clic en la casilla donde se originó el reporte (tal como se indica en la imagen) seguido de otro en la opción “Abrir”.



- g) Al abrir se despliega una pantalla con la información de los registradores auxiliares, se busca por nombre alfabético y se escogió la opción 2, una vez encontrado el código se puede copiar con doble clic o copiar a mano.

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	JOSÉ ANGEL UREÑA PORRAS / CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRÍA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIMADO	ORIGINAL FIMADO	ORIGINAL FIMADO
	ORIGINAL FIMADO		
Fecha	18/01/2018	25/01/2018	19/02/2018



Dirección General del Registro Civil

**Código
IT-25-v01-MIP-DGRC-
P01-v03**

Registración de Nacimientos

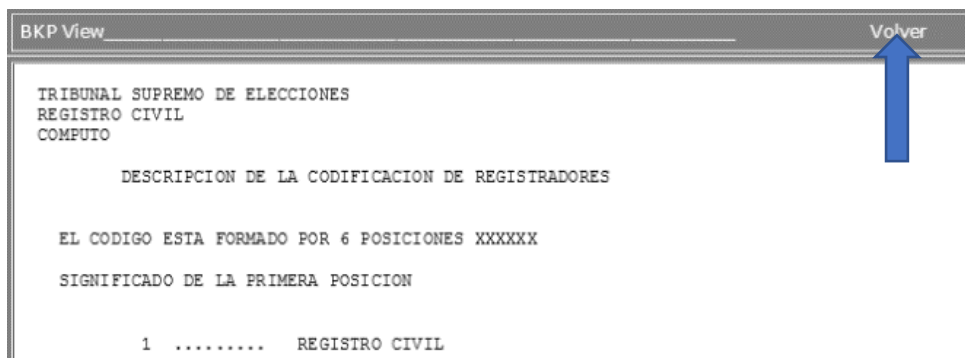
Rige: 01/08/2018

**Instructivo de Inconsistencias y Captura
de Certificados**


Página 14 de 15

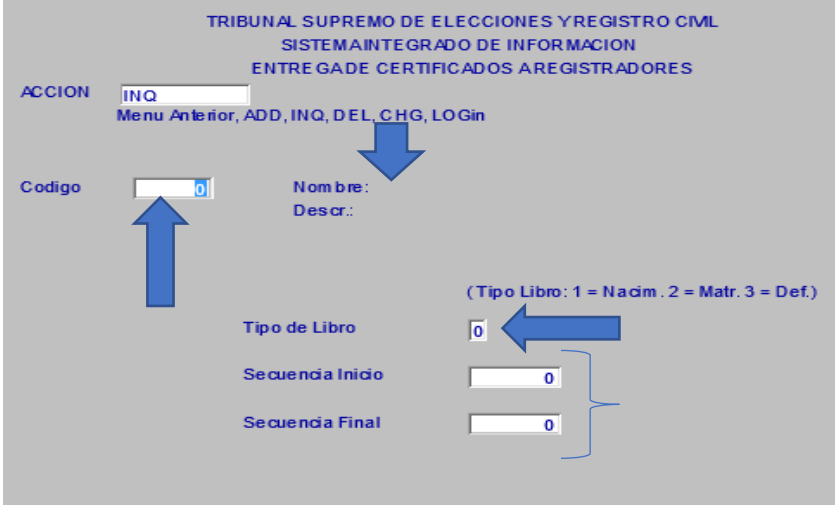
270500	ALCALDIA DE MATINA	CENTRO MATINA LIMON	00-00-0000
261106	ALCALDIA MIXTA JACO	ALCALDIA MIXTA JACO PUNTARENAS	
410801	ASILO CARLOS MARIA U	CENTRO GOICOECHEA SAN JOSE	
410401	ASIST MEDIC FURISCAL	SANTIAGO FURISCAL SAN JOSE	
360111	C. ANI. PAET. EL. CARMEN	EL. CARMEN. CENTRAL. PUNTARENAS	
520101	CEMENTERIO ALAJUELA	CENTRO CENTRAL ALAJUELA	00-00-0000
510102	CEMENTERIO GENERAL	CENTRO CENTRAL SAN JOSE	
510103	CEMENTERIO OBREROS	CENTRO CENTRAL SAN JOSE	00-00-0000
510104	CEMENT EXTANJEROS	HOSPITAL CENTRAL SAN JOSE	00-00-0000
520102	CEMENT JARDINES PAZ	LAS MERCEDES GRECIA ALAJUELA	00-00-0000
410403	CENTR SALUD FURISCAL	CENTRO FURISCAL SAN JOSE	00-00-0000
410101	CLINICA BIBLICA	CENTRO CENTRAL SAN JOSE	
410802	CLINICA CATOLICA	CALLE BLANCOS GOICOE SAN JOSE	
410402	CLINICA DE FURISCAL	CENTRO FURISCAL SAN JOSE	
411301	CLINICA DE TIRAS	CENTRO TIRAS SAN JOSE	
411401	CLINICA JERUSALEM	IPIS GOICOECHEA SAN JOSE	01-11-2013
470401	CLINICA SIXAOLA	SIXAOLA, TALAMANCA LIMON	
470402	CLIN. SALUD TALAMANCA		
260804	COL GUTIERREZ BRAUN	COL GUTIERREZ B COTO BRUS PTNS00-00-0000	
240109	COMANDANCIA HEREDIA	CENTRO CENTRAL HEREDIA	
241003	COMANDO SARAPI HEREDI	PUERTO VIEJO SARAPIQUI HEREDIA00-00-0000	
700154	CONSULADO DE CUBA	CUBA	00-00-0000
700166	CONSULADO INDIA	CONSUL DE LA INDIA	
211704	COFEY DOTA	DOTA SAN JOSE	00-00-0000
410105	CIRO REHABILITACION	CENTRO NACIONAL DE REHABILITAC	
310703	CURA FARROCO	GUAYABO, MORA, SAN JOSE	
320111	CURA FARROCO	SANTA ANA TAMBOR ALAJUELA	
321302	CURA FARROCO	SIJAGUA UFLA ALAJUELA	

h) Para volver al menú se le da un clic donde aparece la palabra “Volver”. Luego se regresa al menú principal; haciendo los pasos anteriores, tanto de entrega a un registrador auxiliar como del ingreso de los datos al sistema.




	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	JOSÉ ÁNGEL UREÑA PORRAS / CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRÍA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIMADO	ORIGINAL FIMADO	ORIGINAL FIMADO
	ORIGINAL FIMADO		
Fecha	18/01/2018	25/01/2018	19/02/2018

	Dirección General del Registro Civil	Código IT-25-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Inconsistencias y Captura de Certificados	Página 15 de 15

5	<p>5. Capturas de certificados entregados a un registrador.</p> <p>a) Se siguen los pasos del “i” al “iv” de la actividad 1</p> <p>b) Se digita el número de libro 1: nacimiento, 2: matrimonios, 3: defunciones y luego el rango de la numeración a entregar entregado al registrador auxiliar.</p> <div style="text-align: center;">  </div>
----------	--


	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	JOSÉ ANGEL UREÑA PORRAS / CAROLINA MADRIGAL CHACON	ALCIDES CHAVARRÍA VARGAS	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIMADO	ORIGINAL FIMADO	ORIGINAL FIMADO
	ORIGINAL FIMADO		
Fecha	18/01/2018	25/01/2018	19/02/2018

	Dirección General del Registro Civil	Código IT-29-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Ingreso de Certificados	Página 1 de 18

I. Control de versiones

Versión	Vigencia
- Con la creación del Manual Integrado de Procedimientos del Registro Civil (MIP), se inicia con versión N° 1.	01/08/2018

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	JOSÉ ÁNGEL UREÑA PORRAS	EDSON ARIAS ELIZONDO	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Fecha	14/03/2018	21/03/2018	28/03/2018

	Dirección General del Registro Civil	Código IT-29-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Ingreso de Certificados	Página 2 de 18

II. Detalle de pasos:


Formularios Utilizados

Para este instructivo se utilizan las versiones vigentes de los formularios:

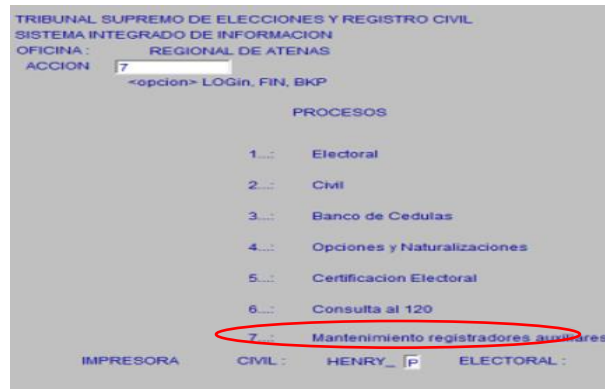
- “Certificado de Declaración de Nacimiento”, “Certificado de Declaración de Matrimonio Católico”, “Certificado de Declaración de Matrimonio Civil” y “Certificado de Declaración de Defunción”, incluidos en el Instructivo de Atención al Público del Procedimiento 01.

N°	Actividad
1	<p>1) PARA INGRESAR A LA PANTALLA DE INICIO</p> <p>a) Se ingresa a la página del SINCE, se digita el código de acceso (dado por el personal de TI) y la contraseña</p> 

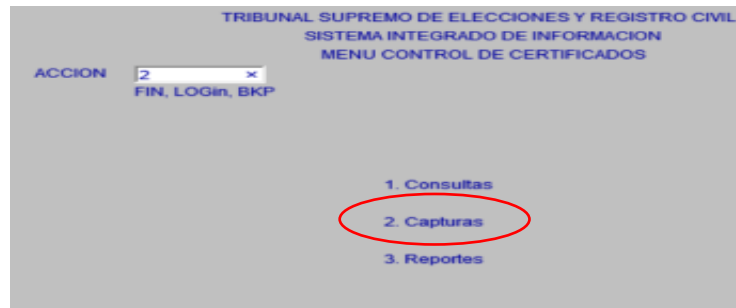
	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	JOSÉ ÁNGEL UREÑA PORRAS	EDSON ARIAS ELIZONDO	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Fecha	14/03/2018	21/03/2018	28/03/2018

	Dirección General del Registro Civil	Código IT-29-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Ingreso de Certificados	Página 3 de 18


b) **USOS EXCLUSIVO PARA REGIONALES.** Se ingresa a la opción 7:
“Mantenimiento registradores auxiliares”





c) En el menú principal, ingresar a la opción 2: *“Capturas”*





	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	JOSÉ ÁNGEL UREÑA PORRAS	EDSON ARIAS ELIZONDO	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Fecha	14/03/2018	21/03/2018	28/03/2018

	Dirección General del Registro Civil	Código IT-29-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Ingreso de Certificados	Página 4 de 18

	<p>d) Ingresar a la opción 3: “Recepción de Certificados”</p> 
2	<p>2) INGRESO DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTOS</p> <p>a) En la pantalla “SELECCIONE EL TIPO DE CERTIFICADO” se digita la opción “1. NACIMIENTOS”:</p> 

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	JOSÉ ÁNGEL UREÑA PORRAS	EDSON ARIAS ELIZONDO	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Fecha	14/03/2018	21/03/2018	28/03/2018

	Dirección General del Registro Civil	Código IT-29-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Ingreso de Certificados	Página 5 de 18

	<p>b) En la siguiente pantalla: En el espacio “<i>Certificado: Inicial</i>” se anota el número de certificado y se le da tramitar (con la tecla “+” del teclado numérico) como lo muestra la siguiente imagen:</p> <p>c) Luego aparece el nombre del registrador auxiliar al cual pertenece ese certificado:</p> <div data-bbox="435 810 1117 1113" data-label="Image">  </div> <p>i) Si al ingresar el número de certificado, aparece el nombre de otro registrador auxiliar, en este caso, se debe aplicar el procedimiento señalado en el instructivo correspondiente. (<u>Ver instructivo “INCONSISTENCIAS Y CAPTURA DE CERTIFICADOS”</u>)</p> <p>d) Si los datos del registrador auxiliar coinciden, se ingresan los datos de la persona declarada (en el orden que se indica en el sistema, es decir, primer apellido, segundo apellido y nombre)</p>
--	--

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	JOSÉ ÁNGEL UREÑA PORRAS	EDSON ARIAS ELIZONDO	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Fecha	14/03/2018	21/03/2018	28/03/2018



<p align="center">Dirección General del Registro Civil</p>	<p align="center">Código IT-29-v01-MIP-DGRC- P01-v03</p>
<p align="center">Registración de Nacimientos</p>	<p align="center">Rige: 01/08/2018</p>
<p align="center">Instructivo de Ingreso de Certificados</p>	<p align="center">Página 6 de 18</p>

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES Y REGISTRO CIVIL
 SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION
 RECEPCION DE CERTIFICADOS

ACCION NACIMIENTOS

Va a borrar un grupo (SN)

Identificacion NOMBRE: HOSPITAL MAX PERALTA C ARTAGO
 DE SCR.: CENTRO CENTRAL C ARTAGO

Certificado: Inicial Final


----- DATOS GENERALES DEL CERTIFICADO -----

Primer Apellido
 Segundo Apellido
 Nombre

Nota: En los casos donde la madre sea extranjera de un sólo y no venga consignado el nombre del padre se debe digitar el apellido en ambas casillas del primer y segundo apellido.

e) El último paso es verificar los datos ingresados, esto con el fin de evitar posibles correcciones futuras. Una vez verificados los datos, se presiona la tecla “+” para tramitar la información y aparece una leyenda que indica que el certificado se ha recibido. Esto quiere decir que se incluyó al sistema con éxito y puede proceder a realizar una nueva inclusión.

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	JOSÉ ÁNGEL UREÑA PORRAS	EDSON ARIAS ELIZONDO	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Fecha	14/03/2018	21/03/2018	28/03/2018

	Dirección General del Registro Civil	Código IT-29-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Ingreso de Certificados	Página 7 de 18

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES Y REGISTRO CIVIL
SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION
RECEPCION DE CERTIFICADOS

ACCION
NACIMIENTOS

Va a borrar un grupo (S/N)

Identificación NOMBRE: PUNTARENAS REGIONAL COTO BRUS
DESCR.: REGIONAL COTO BRUS PUNTARENAS

Certificado: Inicial Final


----- DATOS GENERALES DEL CERTIFICADO -----


Primer Apellido
Segundo Apellido
Nombre

NAC. RECIBIDOS DEL 1093392 AL 1093392

f) Si el padre se presenta a tramitar un reconocimiento y el certificado se encuentra ingresado, pero aún sigue en custodia de la oficina, el dato se puede corregir en el sistema; en este caso se debe digitar el número de certificado, se presiona la tecla (+) para tramitar y aparecerá la información conforme se incluyó, es decir, sólo con los apellidos de la madre. Luego se digita en el espacio “ACCION” las letras “CHG” y la tecla tramitar (+) y se incluye el apellido del padre. Este mismo proceso sirve a la hora de haber omitido información o haber incurrido en algún error en la información ingresada.

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	JOSÉ ÁNGEL UREÑA PORRAS	EDSON ARIAS ELIZONDO	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Fecha	14/03/2018	21/03/2018	28/03/2018

	Dirección General del Registro Civil	Código IT-29-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Ingreso de Certificados	Página 8 de 18

	 <p><u>Recuerde: esto es sólo para los casos cuando todavía los certificados se tienen en la oficina. Si se incluyeron y enviaron a oficinas centrales el reconocimiento se debe realizar por medio de la oficina de Actos Jurídicos.</u></p>
3	<p>3) INGRESO DE CERTIFICADOS DE DEFUNCION. Realizar los pasos 1,2,3 y 4</p> <p>a) En la pantalla “SELECCIONE EL TIPO DE CERTIFICADO” se digita la opción “3. DEFUNCIONES”:</p>

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	JOSÉ ÁNGEL UREÑA PORRAS	EDSON ARIAS ELIZONDO	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Fecha	14/03/2018	21/03/2018	28/03/2018



Dirección General del Registro Civil

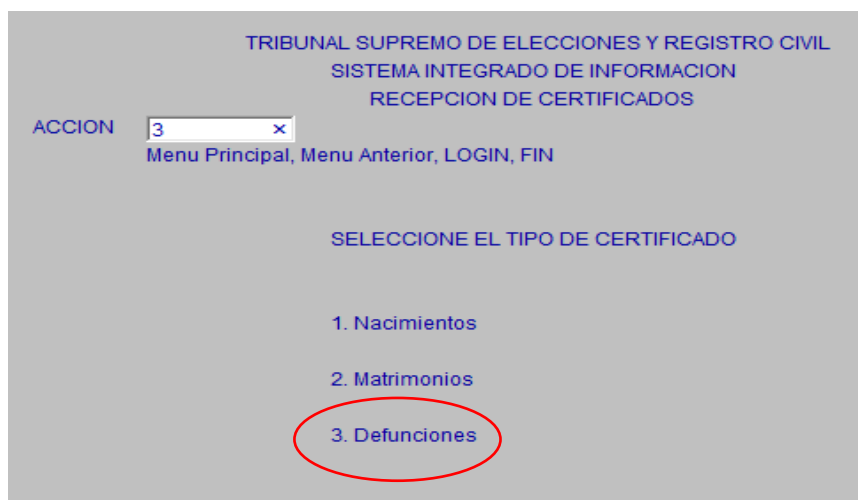
**Código
IT-29-v01-MIP-DGRC-
P01-v03**

Registración de Nacimientos

Rige: 01/08/2018


Instructivo de Ingreso de Certificados

Página 9 de 18



- b)** Digite el número de certificado; automáticamente al darle tramitar (tecla “+”), le debe aparecer el nombre del registrador auxiliar al que pertenece.
- i)** Al igual que con los certificados de nacimiento, se debe verificar el nombre del registrador auxiliar del certificado con el nombre indicado en el sistema, de no ser iguales debe referirse al instructivo correspondiente (INCONSISTENCIAS Y CAPTURA DE CERTIFICADOS).

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	JOSÉ ÁNGEL UREÑA PORRAS	EDSON ARIAS ELIZONDO	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Fecha	14/03/2018	21/03/2018	28/03/2018

	Dirección General del Registro Civil	Código IT-29-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Ingreso de Certificados	Página 10 de 18

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES Y REGISTRO CIVIL
SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION
RECEPCION DE CERTIFICADOS

ACCION
DEFUNCIONES

Va a borrar un grupo (S/N)

Identificación NOMBRE: HOSPITAL CALDERON GUARDIA
DESCR.: CARMEN CENTRAL SAN JOSE

Certificado: Inicial
Final

----- DATOS GENERALES DEL CERTIFICADO -----

Primer Apellido
Segundo Apellido
Nombre
Doc. Identidad


Extranjero

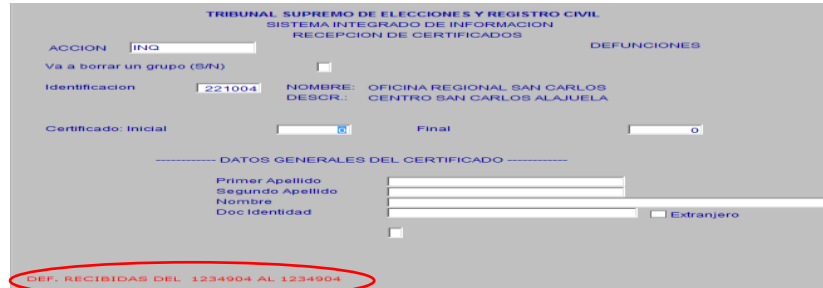
Desea insertar la Defuncion(S)

c) Si los datos del registrador auxiliar coinciden, se ingresa de las siguientes maneras:

i) Persona Nacional: se digita el número de cédula de la persona fallecida, y le da tramitar (tecla "+"). Una vez tramitado se va a desplegar el nombre de la persona fallecida, es muy importante verificar los datos ingresados. Una vez corroborados los datos se le indica la letra "s" en la casilla que indica "*Desea insertar la defunción*" y se le da tramitar. Si los datos fueron incluidos correctamente aparecerá la nota "*DEF. RECIBIDA DEL* (número de certificado).

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	JOSÉ ÁNGEL UREÑA PORRAS	EDSON ARIAS ELIZONDO	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Fecha	14/03/2018	21/03/2018	28/03/2018


	Dirección General del Registro Civil	Código IT-29-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Ingreso de Certificados	Página 11 de 18




ii) **Persona Extranjera:** para ingresar este tipo de defunciones los datos se digitarán manualmente, adicionalmente se debe dar un clic en la casilla denominada “EXTRANJERO” y digitar el número de documento de identidad indicado en el certificado (si no trajera número de documento de identidad se deja la casilla en blanco). Si la persona extranjera solo tiene un apellido, en la casilla de segundo apellido se debe digitar la palabra “NO INDICA”.



	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	JOSÉ ÁNGEL UREÑA PORRAS	EDSON ARIAS ELIZONDO	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Fecha	14/03/2018	21/03/2018	28/03/2018

	Dirección General del Registro Civil	Código IT-29-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Ingreso de Certificados	Página 12 de 18

	<p>NOTA 1: Con los números de documentos de identidad de extranjeros, se debe digitar una letra antes del número, esta letra va a depender del tipo de documento de la persona fallecida (“P” si es pasaportes, y “DI” para cédula de residencia o cualquier otro que no sea pasaporte).</p> <p>NOTA 2: Si se va a ingresar la defunción de una persona costarricense <u>no inscrita</u>, se debe realizar el mismo procedimiento para el ingreso de un extranjero.</p> <p>d) Si se hizo la inclusión y se omitió algún dato o se incurrió en un error detectado después de haberle dado tramitar, se puede cambiar la información. Para realizar estas modificaciones se debe seguir el procedimiento de cambio mencionado en el ingreso de los nacimientos.</p>
4	<p>4) INGRESO DE CERTIFICADOS DE MATRIMONIO.</p> <p>a) En la pantalla “SELECCIONE EL TIPO DE CERTIFICADO” se digita la opción “2. MATRIMONIOS”:</p> 

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	JOSÉ ÁNGEL UREÑA PORRAS	EDSON ARIAS ELIZONDO	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Fecha	14/03/2018	21/03/2018	28/03/2018



Dirección General del Registro Civil

**Código
IT-29-v01-MIP-DGRC-
P01-v03**

Registración de Nacimientos


Rige: 01/08/2018

Instructivo de Ingreso de Certificados

Página **13** de **18**

- b) Digitar el número de certificado de matrimonio y seguida de la tecla + del teclado numérico; luego aparecerá el nombre del registrador auxiliar al que le pertenece.
- i) Al igual que con los certificados anteriormente mencionados, se debe verificar el nombre del registrador auxiliar del certificado con el nombre indicado en el sistema, de no ser iguales debe referirse al instructivo correspondiente (INCONSISTENCIAS Y CAPTURA DE CERTIFICADOS).

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	JOSÉ ÁNGEL UREÑA PORRAS	EDSON ARIAS ELIZONDO	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Fecha	14/03/2018	21/03/2018	28/03/2018


	Dirección General del Registro Civil	Código IT-29-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Ingreso de Certificados	Página 14 de 18

- c) Cuando los contrayentes son costarricenses, sólo se ingresa el número del documento de identidad de cada uno (en la casilla correspondiente) y se le da tramitar (+) para que aparezcan los datos. Si los datos que aparecen en el sistema coinciden con los consignados en el certificado, se debe digitar la letra “s” en la casilla que indica “ACEPTA LA INFORMACION” y se le da tramitar (+) para concluir la inclusión.

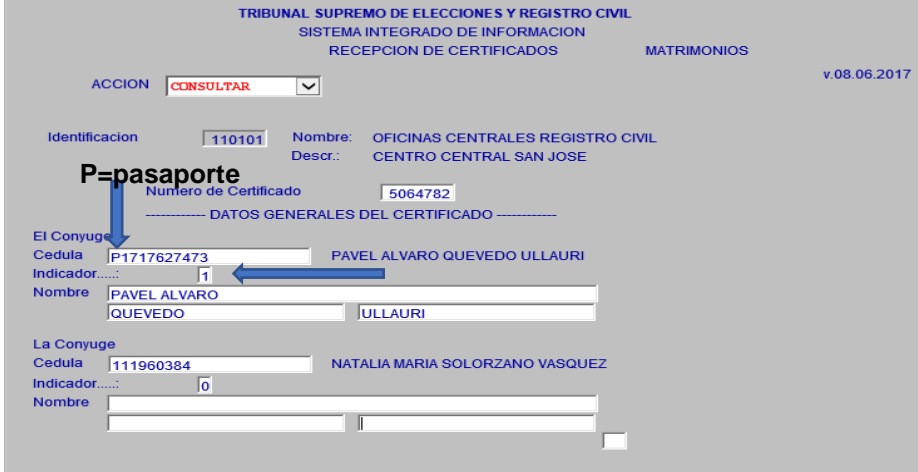


- d) Si se va a ingresar un matrimonio de una persona costarricense con una persona extranjera, o dos extranjeros:

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	JOSÉ ÁNGEL UREÑA PORRAS	EDSON ARIAS ELIZONDO	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Fecha	14/03/2018	21/03/2018	28/03/2018

	Dirección General del Registro Civil	Código IT-29-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Ingreso de Certificados	Página 15 de 18

- i) Si es costarricense, si sigue el mismo procedimiento antes mencionado.
- ii) Al momento de ingresar la información del o los contrayentes extranjeros se digita el número de documento de identidad (recordando “P” para pasaporte y “DI” para cédula de residencia), de no tener número de documento de identidad se deja en blanco esa casilla, seguidamente debe digitarse un “1” en la casilla “INDICADOR”, finalmente el nombre y apellidos (en el caso de tener solamente un apellido se coloca la palabra “NO INDICA”) (*ver imagen*). Se debe revisar la información, digitar en la casilla correspondiente la letra “s” y tramitar (+). Cuando no indica documento de identidad, se coloca la palabra “NO INDICA”.



	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	JOSÉ ÁNGEL UREÑA PORRAS	EDSON ARIAS ELIZONDO	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Fecha	14/03/2018	21/03/2018	28/03/2018

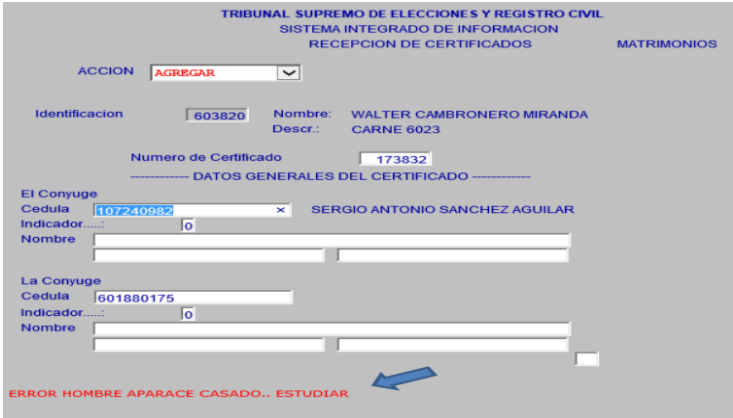


Dirección General del Registro Civil	Código IT-29-v01-MIP-DGRC- P01-v03
Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
Instructivo de Ingreso de Certificados	Página 16 de 18


e) Si se desea corregir algún dato: para cambiar los datos incluidos se debe volver a digitar el número de certificado, hacer las modificaciones deseadas, luego en la casilla “ACCIÓN” se debe dar clic en la pestaña desplegable y escoger la opción “CAMBIAR” y tramitar (tecla +). Si se desea se puede volver a consultar el certificado para verificar que efectivamente el cambio se haya realizado.

f) CASOS ESPECIALES:

i) Puede suceder que al ingresar el dato de alguno de los contrayentes le aparezca un mensaje de que ya existe un matrimonio, como lo muestra la siguiente imagen. En estos casos se envía el certificado a la SECCIÓN DE INSCRIPCIONES indicando lo sucedido para que se realice el respectivo estudio.




	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	JOSÉ ÁNGEL UREÑA PORRAS	EDSON ARIAS ELIZONDO	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Fecha	14/03/2018	21/03/2018	28/03/2018

	Dirección General del Registro Civil	Código IT-29-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Ingreso de Certificados	Página 17 de 18


5	<p>5) Aspectos importantes para tomar en cuenta a la hora de ingresar certificados en SINCE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los nombres y apellidos <u>no se tildan.</u> • Los nombres y apellidos <u>SE ESCRIBEN EN MAYUSCULA.</u> • No se colocan apóstrofes. (Por ejemplo: O'Connor se escribe O Connor) • No se deben colocar guiones entre el tipo de documento y el número. • Para el control de entrega de formularios para certificaciones de nacimiento, matrimonio y defunción a registradores. Se debe tener en cuenta lo estipulado en la política- CSR-POL022 (v1). • El tipo de formulario que puede ser entregado según el registrador será: <ul style="list-style-type: none"> ○ Notarios: Cupones de matrimonio civil ○ Párrocos: Cupones de matrimonio católico ○ Fuerza Pública: Cupones de nacimiento y defunción. ○ Hospitales: Cupones de nacimiento y defunción ○ Registrador Auxiliar: Cupones de nacimiento y defunción ○ Clínicas: Cupones de nacimiento y defunción
---	--

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	JOSÉ ÁNGEL UREÑA PORRAS	EDSON ARIAS ELIZONDO	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Fecha	14/03/2018	21/03/2018	28/03/2018

	Dirección General del Registro Civil	Código IT-29-v01-MIP-DGRC- P01-v03
	Registración de Nacimientos	Rige: 01/08/2018
	Instructivo de Ingreso de Certificados	Página 18 de 18

6	<p>6) Datos que se deben anotar en el certificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se agregan números antes de la numeración oficial del certificado, también hay que colocarlo en el documento físico. • Una vez que se ingresan los certificados al sistema, se debe colocar en la parte superior derecha del frente del cupón <u>la fecha y el nombre del funcionario que realizó la inclusión.</u>
----------	---

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	JOSÉ ÁNGEL UREÑA PORRAS	EDSON ARIAS ELIZONDO	CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Fecha	14/03/2018	21/03/2018	28/03/2018


	Dirección General del Registro Civil	IT-12-v01-MIP-DGRC-P04-v03
	Determinación de Paternidad	Rige: 01-09-2021
	Instructivo Recepción y Gestión de Documentos	Página 1 de 17

I. Control de versiones


Este instructivo no tiene versión anterior

II. Detalle de pasos (actividades)


N°	Actividad
1	<p style="text-align: center;">Instructivo Trámite de documentos y expedientes de Recepción de Documentos Oficinas Centrales y Regionales Tribunal Supremo de Elecciones</p> <p style="text-align: center;">Recepción de documentación y expedientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Recibir los expedientes o la documentación generada del funcionario (a) de CSR o de la Unidad de Recepción de Documentos. 1.2. Confrontar con los funcionarios las nóminas y oficios verificando que todos los documentos estén correctos y sean los documentos originales. 1.3. En caso de error, corregir o aclarar en la nómina u oficio recibido el documento que se está recibiendo, la aclaración deberá ser firmada por el funcionario que entrega y el funcionario que recibe los documentos. Así mismo Sellar y firmar la nómina recibida y corregir en caso de ser necesario. 1.4. Archivar en el lugar asignado los Oficios de las diferentes Oficinas Regionales, así como los de CSR, por número de oficio y en orden ascendente. 1.5. Proceder a tramitar la documentación y los expedientes generados según corresponda.
2	<p>Clasificación de documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Clasificar los documentos en las siguientes categorías: <ul style="list-style-type: none"> • Actas de declaración de paternidad • Actas de solicitud de ADN • Nuevas Direcciones • Declaraciones Juradas

	Dirección General del Registro Civil	IT-12-v01-MIP-DGRC-P04-v03
	Determinación de Paternidad	Rige: 01-09-2021
	Instructivo Recepción y Gestión de Documentos	Página 2 de 17


	<ul style="list-style-type: none"> • Reprogramaciones • Acta de notificación de 10 días • Correos Devueltos • Solicitudes de comisión • Notificaciones por la Fuerza Publica • Actas de notificación de resultado • Actas de notificación de cita de ADN • Solicitud de comisiones para la Fuerza Pública. • Apelación de resultados • Expedientes iniciados y tramitados en las Oficinas Regionales: <ul style="list-style-type: none"> • ADN • Acta Declaración de Paternidad • Acta Notificación realizada • Acta Notificación no realizada • Varios (N.D., POCOS DATOS, Reinicia) <p>2.2. Depurar cada documento con el fin de anexar al expediente solo el documento del trámite realizado, si traen fotocopias anexas se desechan, exceptuando fotocopias de documentos de identidad u originales que pudieron ser enviados por las Regionales junto con el documento.</p> <p>2.3. Ordenar por citas y contar para la elaboración del informe de correspondencia recibida cada grupo de documentos una vez clasificados.</p> <p>2.4. Sellar cada documento con la fecha de recibido (MUY IMPORTANTE)</p>
3	<p>Tramitar la documentación como corresponda:</p> <p>3.1. Formularios 1 PR: Estos documentos son los formularios con los que la MM se acoge a la ley de paternidad e inician todo el proceso en la oficina.</p>

	Dirección General del Registro Civil	IT-12-v01-MIP-DGRC-P04-v03
	Determinación de Paternidad	Rige: 01-09-2021
	Instructivo Recepción y Gestión de Documentos	Página 3 de 17


	<p>✓ Pasar los formularios 1 PR al encargado de iniciar el proceso de dar curso, Reinicia trámite (casos que fueron resueltos y la MM inicia el proceso nuevamente) y Reactiva trámite (casos enviados SARC en forma temporal a solicitud de la MM, también los que se encuentran en pocos datos pasivo, correo devuelto pasivo). En caso de que estos 1PR pertenezcan a un expediente cuyo trámite aún se encuentre en curso de deben tramitar en este puesto como nueva dirección o cambio del PP, según corresponda.</p> <p>3.2. Actas de Solicitud de ADN: Documentos donde el PP solicita realizar la prueba de ADN ya que duda de su paternidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Buscar en el SPR la ubicación de los expedientes. ✓ Ubicar todos los expedientes, retirándolos de los lugares indicados según el SPR. ✓ Ingresar a la opción “Solicitar Documento” / “Captura de variable para la cita” y se digita la cita en el espacio “Cita” y ENTER. En el espacio de las variables “vestadoactual” y “vubicaciondeexpediente” se puede saber cuál es el estado del expediente. ✓ En caso de que estuvieran en algún otro usuario se debe indicar en el listado que se está tramitando un ADN y se debe “sacar” del usuario. ✓ Colocar el expediente aparte, junto con el documento por anexas. ✓ Sellar el documento anexo con el sello del funcionario y la fecha de trámite. ✓ Preparar los expedientes anexando el documento recibido, desengrapar y adjuntar el documento recibido. ✓ En el caso de las Actas de Solicitud de ADN el expediente no se vuelve a engrapar, únicamente se coloca un clip y se introduce en las carátulas de ADN con la respectiva etiqueta mezclada y la bitácora. ✓ Revisar cada expediente para determinar si se debe pasar a estudiar, calificar u otorgar cita respectivamente. Así mismo se debe revisar que se cumpla el plazo de los 10 días en caso de contar con Notificación realizada. ✓ Si el expediente se ha estudiado anteriormente, en especial el número de cédula del PP (en caso de que la MM lo hubiere dado en el formulario 1 PR o en algún otro documento posterior) y en caso de contar con Notificación realizada se cumpla el plazo de los 10 días se pasa a “P/OTORGAR CITA A.D.N.” o código 54. ✓ Si el expediente contiene datos que deben ser estudiados, y de igual manera se cumple el plazo de los 10 días, se pasan a “ESTUDIAR” para que posterior al estudio se otorgue la cita.
--	---

	Dirección General del Registro Civil	IT-12-v01-MIP-DGRC-P04-v03
	Determinación de Paternidad	Rige: 01-09-2021
	Instructivo Recepción y Gestión de Documentos	Página 4 de 17


	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En caso de contar con documentos que deben ser verificados por el oficial o si no se cumple el plazo de los 10 días, entre otros, se deben pasar a “CALIFICAR” ✓ Se agrupan en un usuario con no más de 20 expedientes para lo que corresponda. ✓ Ingresar los expedientes en el SPR marcándolos en un usuario, ingresando en la opción MANTENIMIENTO- CITAS ✓ Verificar el nombre del menor y marcar el expediente en el usuario escogido dando doble clic en el “0” de la casilla “MASIVO” y el 0 se convertirá en un 1 y en la casilla “CASOS_USUARIO” aparecerá el usuario en que se marcó el expediente y así con cada expediente del grupo ✓ Mezclar las etiquetas para adherir a las carátulas. Ir a la opción Aplicar Variables- Etiquetas ✓ Seleccionar el documento a mezclar, opción Disco, en este caso sería “Etiqueta Carátula ADN Nueva.doc”, doble click y se oprime SALIR. ✓ Oprimir el botón Aplicar, lo seleccionamos y automáticamente se mezclarán las etiquetas. ✓ Colocar en la impresora el pliego de etiquetas, una vez mezcladas las etiquetas aparecerá un documento en Word. Abrir y mandar a imprimir. ✓ Adherir las etiquetas en las carátulas y anexar los expedientes unidos por un clic únicamente ✓ Actualizar el SPR eligiendo en el menú principal la opción “Funcionalidad” / “Reemplazo de variables” ✓ Dar clic en la opción “Citas”, en ventana que muestra agregar las citas del lote, grupo o usuario a la parte blanca del lado derecho de esta pantalla, dar clic en opción “Salir”. Luego seleccionar la variable a reemplazar “vestadoactual” y en el espacio denominado “Descripción” digitar lo siguiente: SOLICITO A.D.N. (en espera de otorgar cita) o código 28. Después oprimir la opción “Reemplazar” y se hará el reemplazo de la variable escogida; observar los cuadros de diálogo que le muestra el sistema confirmando la variable que se reemplazará, se debe evitar escoger la variable equivocada. ✓ Repetir el proceso anterior con la variable “vubicacionexpediente” y reemplazar con el siguiente texto: P/ESTUDIAR Y OTORGAR CITA, SOLICITUD DE ADN USRXX, FECHA XX-XX-XXXX, P/CALIFICAR SOLICITUD DE ADN USRXX, FECHA XX-XX-XXXX, “P/OTORGAR CITA A.D.N. USRXX FECHA XX-XX-XXXX; según corresponda y de acuerdo a la clasificación que se realizó previamente. ✓ Imprimir un listado en la opción “Listar”.
--	--

	Dirección General del Registro Civil	IT-12-v01-MIP-DGRC-P04-v03
	Determinación de Paternidad	Rige: 01-09-2021
	Instructivo Recepción y Gestión de Documentos	Página 5 de 17

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Titular el listado con el mismo texto con el que se reemplazó la variable “vubicaciondelexpediente”. ✓ Adjuntar un listado al grupo de expedientes y amarrar el grupo, lote o usuario con un cordón para no maltratar las carátulas de los expedientes. Colocar el grupo de expedientes en el espacio designado ya sea P/ESTUDIAR o P/CALIFICAR u P/OTORGAR CITA según corresponda. ✓ Colocar el grupo con el listado impreso, en el lugar designado para pasar a las unidades correspondientes. ✓ Verificar el tipo de documento que se anexa a cada expediente. Estados como Solicitud de ADN o Actas de Declaración de paternidad se debe valorar sí solo se adjunta el documento y se deja dónde está el expediente o sí amerita que el oficial calificador lo califique (muy importante) ya que no se deben interrumpir esos procesos. <p>3.3. Acta de Declaración de Paternidad Son los documentos que llenan los presuntos padres para reconocer la paternidad que se les está adjudicando.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Retirar los expedientes del proceso en que se encuentren cuando el documento que ingresa es un ADP incluso si se encuentran en ADN, el reconocimiento prevalece sobre una solicitud de prueba de ADN. ✓ Repetir pasos del 3.2.a hasta el 3.2.h.-, con la diferencia de que al adjuntarse el acta de declaración de paternidad se debe engrapar y no poner clip. ✓ Verificar que el expediente esté estudiado correctamente y que correspondan a los datos brindados en el ADP. En ese caso el grupo se debe remitir a la unidad de Calificación. Si por el contrario el documento cuenta con datos que no se brindaron anteriormente y ameritan estudio se debe remitir a la unidad de Estudio como primer paso. ✓ Se deben mezclar bitácoras para los expedientes que carezcan de esta. ✓ Actualizar en el sistema e imprimir un listado repitiendo los pasos del ADN, reemplazando únicamente la variable “vubicacionexpediente” con “P/ESTUDIAR ACTA DE DECLARACION DE PATERNIDAD, USRXXX, FECHA XX-XX-XXXX” o “P/CALIFICAR ACTA DE DECLARACION DE PATERNIDAD, USRXXX, FECHA XX-XX-XXXX” según corresponda. La variable “vestadoactual” la cambiarán los digitadores cuando actualicen los datos del PP según el documento recibido.
--	--

	Dirección General del Registro Civil	IT-12-v01-MIP-DGRC-P04-v03
	Determinación de Paternidad	Rige: 01-09-2021
	Instructivo Recepción y Gestión de Documentos	Página 6 de 17

	<p>✓ Colocar el grupo con el listado impreso, en el lugar designado para pasar a las unidades correspondientes.</p> <p>3.4. Acta de notificación de 10 días (página 24): Documento elaborado por funcionarios de la institución o por efectivos de la Fuerza Pública, son prueba de la entrega de la resolución de traslado al PP en forma personal o personalmente en la dirección señalada por la MM. Una vez notificado el PP debe presentarse en el término de 10 días hábiles para pronunciarse sobre la paternidad que se le está atribuyendo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Repetir los pasos 3.2.a hasta 3.2.h.-. ✓ Sacar los expedientes que están en Corriente, Correo Devuelto, Nueva Dirección. Los expedientes que se encuentran en procesos como ADN sólo se debe adjuntar el acta y se debe contar los días transcurridos desde la notificación hasta que el PP se presentó a solicitar la prueba de ADN, el tiempo transcurrido no debe sobrepasar los 10 días hábiles, caso contrario se saca el expediente y se pasa al oficial calificador para que se resuelva como Paternidad de Oficio con sobrefondo, ya que el PP se presentó extemporáneamente. Si son actas de declaración de paternidad solo se adjuntan sin sacar el expediente. ✓ Verificar en cada acta, las observaciones anotadas por el notificador, sí existe alguna causa especial que deba ser contemplada por el Oficial calificador debe pasarse el expediente a calificar. ✓ Verificar las fechas de la notificación y separar los expedientes de acuerdo con el día y mes en que se realizó el acto pues se archivan según estos. ✓ Actualizar en el SPR la variable “vestadoactual” indicando “NOTIFICADO (P.P. 10 DÍAS)” o código es el 70 y en la variable “vubicacionexpediente” reemplazar con la opción “ARCHIVADO SEGÚN ESTADO ACTUAL” o código 55. En la variable “vtipores” se debe anotar el día, mes y año que fue realizada la notificación. ✓ Esta actualización se debe realizar preferiblemente en la pestaña de Funcionalidad, Reemplazo de variables, Citas, por Provincia, en este último recuadro digitar la cédula, dar click en Agregar y así sucesivamente, dar click en Salir una vez que se hayan ingresado los expedientes correspondientes. ✓ Archivar los expedientes una vez actualizados en la gaveta de NOTIFICADOS, de acuerdo con la fecha en que se realizó la notificación y por provincias.
--	---

	Dirección General del Registro Civil	IT-12-v01-MIP-DGRC-P04-v03
	Determinación de Paternidad	Rige: 01-09-2021
	Instructivo Recepción y Gestión de Documentos	Página 7 de 17


3.5. Solicitudes de reprogramación: Alguna de las partes o ambas solicitan la reprogramación de la cita para la prueba de marcadores genéticos ADN y se indica por qué no asistieron o llegaron tarde. Estos expedientes se tramitan de tres maneras:

Expedientes ubicados en: P/RESOLVER MM NO SE PRESENTO, P/RESOLVER PADRE NO SE PRESENTO O P/RESOLVER NINGUNO SE PRESENTO A LA CITA DE ADN:

- ✓ Sacar del archivo y tramitar
- ✓ Mezclar las “minutas de calificación” en la opción Aplicar Variables- Documentos Masivos del SPR, al abrir la ventana se escoge el documento a mezclar en la opción Disco; seleccionar el documento a mezclar en la lista que está a mano izquierda con doble click, en este caso, el documento se llama “Formulario 1. Minuta Paternidad.doc”, Salir y luego aplicar.
- ✓ Adjuntar la minuta al expediente, después de la solicitud de la solicitud de reprogramación y antes de la Bitácora.
- ✓ Actualizar la variable “vestadoactual” con “SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN” código 27 y en la variable “vubicaciónexpediente” indicar “P/CALIFICAR SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN, USRXXX, FECHA XX-XX-XXXX” y se coloca en el mueble designado en el espacio P/CALIFICAR.

- ✓ Expedientes archivados en su respectiva fecha de la cita de ADN (no ha ingresado aún el informe del laboratorio):
- ✓ Sacar del archivo para tramitar
- ✓ Actualizar la variable “vestadoactual” indicando: “SOLICITUD DE REPROGRAMACION - ESPERA INFORME DEL LABORATORIO” opción 69 y en la variable “vubicacionexpediente” por “ARCHIVADO SEGÚN ESTADO ACTUAL”; a esperar que llegue el informe del laboratorio.
- ✓ Archivar en la gaveta “Reprogramaciones” del archivo correspondiente.
- ✓ Borrar el lote o usuario en el sistema y del control de lotes.

Expedientes que se están resolviendo como PATERNIDAD DE OFICIO (NO SE PRESENTO A LA CITA DE ADN), MM NO SE PRESENTÓ O NINGUNO SE PRESENTÓ A LA CITA DE ADN.

	Dirección General del Registro Civil	IT-12-v01-MIP-DGRC-P04-v03
	Determinación de Paternidad	Rige: 01-09-2021
	Instructivo Recepción y Gestión de Documentos	Página 8 de 17

Estos expedientes pueden sacarse del grupo en que se están resolviendo mientras la resolución no esté firmada por los jerarcas que la firman.

- ✓ Ubicar el expediente en el proceso en que se encuentre
- ✓ Verificar sí se pueden sacar o no
- ✓ Sacar del grupo anotando el hecho en el listado del grupo
- ✓ Mezclar la minuta de calificación
- ✓ Anexar los documentos en el expediente antes de la bitácora
- ✓ Actualizar el sistema en las variables “vestadoactual” indicando Solicitud de reprogramación y en la variable vubicacionexpediente indicando: P/CALIFICAR SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN, USRXXX, FECHA XX-XX-XXXX.
- ✓ Colocar en el lugar designado para pasar a calificar

Expedientes ya resueltos y enviados al Archivo Civil o a Actos Jurídicos


- ✓ Entregar el documento o los documentos recibidos al encargado de tramitar los expedientes de Reinicia trámite.

3.6. Declaraciones Juradas: Estos documentos suelen ser Solicitudes de archivo por parte de la MM, solicitudes de trámite rápido, cumplimiento de prevenciones, escritos de abogados (se les debe dar prioridad) u otros.


- ✓ Ubicar el expediente utilizando el SPR
- ✓ Anexar el documento correspondiente.
- ✓ En caso de necesitar ser extraído el expediente del grupo de donde pertenece, se anota en el listado y se saca del usuario.
- ✓ Actualizar el sistema únicamente en la variable “vubicacionexpediente” indicando, por ejemplo “P/CALIFICAR SOLICITUD DE ARCHIVO, USRXXX, FECHA XX-XX-XXXX” o PREVENCIÓN, DECLARACIÓN JURADA, según corresponda.
- ✓ Imprimir un listado colocándolo delante de los expedientes
- ✓ Colocar el grupo de expedientes en el lugar designado P/CALIFICAR

3.7. Solicitudes de comisión:


- ✓ Entregar los documentos al encargado de tramitarlas.

	Dirección General del Registro Civil	IT-12-v01-MIP-DGRC-P04-v03
	Determinación de Paternidad	Rige: 01-09-2021
	Instructivo Recepción y Gestión de Documentos	Página 9 de 17


	<p>3.8. Notificados por la Fuerza Pública ó Notario Público: Estos documentos son las notificaciones al PP, realizadas o no realizadas por la Fuerza Pública</p> <p>Notificación realizada: PP es notificado y el documento consta de los sellos y firmas correspondientes</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ubicar el expediente por medio del SPR ✓ Anexar el documento antes de la bitácora ✓ Ingresar el grupo de expedientes a un usuario ✓ Actualizar el sistema en las variables “vestadoactual” indicando “NOTIFICADO (P.P. 10 DÍAS)” opción 70 y en la variable “vubicacionexpediente” indicando “P/ESTUDIAR NOTIFICADO POR LA FUERZA PUBLICA, USR XXX, FECHA XX-XX-XXXX” ✓ Imprimir un listado ✓ Adjuntar el listado al grupo ✓ Se remite al puesto Recepción de Informes de Laboratorio para preparar expediente. ✓ Preparar expediente con la bitácora que caso de que no la tenga previamente. ✓ Notificación no realizada: Personeros de la Fuerza Pública no pudieron notificar al PP. ✓ Ubicar el expediente según la información en el SPR. ✓ Se deben tramitar como CORREO DEVUELTO. ✓ Adjuntar el documento al expediente antes de la bitácora ✓ Actualizar las variables “vestadoactual” con “CORREO DEVUELTO” y en “vubicacionexpediente” indicando “P/MEZCLAR NOTA CORREO DEVUELTO (medio notificación mm), USRXXX, FECHA XX-XX-XXXX” y el medio de notificación que brindó la MM entre paréntesis, se deben separar por “@ dirección MM” o “dirección física MM”. <p>3.9. Correo Devuelto: Actas de notificación de 10 días que la Sección de Coordinación de Servicios Regionales o la Fuerza Pública devuelve indicando la razón por la que no se pudo notificar al PP.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ubicar los expedientes en el SPR ✓ Sacar los expedientes que están en Corriente; los que están en otro estado solamente se les adjunta el documento y no se sacan (tener cuidado en el orden en que se debe anexar el documento) ✓ Actualizar el sistema en las variables “vestadoactual” indicando “CORREO DEVUELTO” código 5 y en la variable “vubicacionexpediente” indicar: “P/MEZCLAR CORREO
--	--

	Dirección General del Registro Civil	IT-12-v01-MIP-DGRC-P04-v03
	Determinación de Paternidad	Rige: 01-09-2021
	Instructivo Recepción y Gestión de Documentos	Página 10 de 17


	<p>DEVUELTO (medio notificación MM), USRXXX, FECHA XX-XX-XXXX)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se deben separar por “@ dirección MM” o “dirección física MM”. ✓ Imprimir listado. ✓ Adjuntar un listado al grupo. ✓ Colocar el grupo en el puesto encargado de la mezcla de la nota de Correo Devuelto. <p>3.10. Nuevas Direcciones: Son documentos donde las partes interesadas necesitan cambiar el lugar o el medio para recibir notificaciones, puede ser que la MM cambie la dirección para notificar al PP por primera vez o que la MM cambie su dirección, también que el PP cambie su dirección para recibir notificaciones. Depende de la dirección y del proceso en que se encuentra el expediente, se debe buscar en el SPR el estado actual y la ubicación del expediente.</p> <p>Nuevas direcciones de los presuntos padres aportadas por la MM en expedientes que se encuentran en Corriente o Correo Devuelto (estado actual) y Archivado Según Estado Actual o En Firmas (ubicación del expediente) se deben sacar los expedientes para tramitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Anexar el documento al expediente antes de la bitácora ✓ Actualizar el SPR en la variable “vestadoactual” con el código 31 “CORRIENTE (nueva dirección P.P.)” y la “vubicacionexpediente” indicando “P/DIGITAR CORRIENTE (nueva dirección P.P.), USRXXX, FECHA xx-xx-xxxx” ✓ Adjuntar un listado al grupo ✓ Colocar en el mueble respectivo en el espacio P/DIGITAR <p>Nuevas direcciones de los presuntos padres aportadas por la MM en expedientes que se encuentran en ADN Y ACTAS DE DECLARACIÓN DE PATERNIDAD (estado actual) pero p/ calificar, p/estudiar, p/digitar o p/confrontar (ubicación del expediente):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adjuntar al expediente y no se saca del grupo para no obstruir el proceso <p>Nuevas direcciones de los presuntos padres aportadas por la MM en expedientes que se encuentran en Pocos Datos (estado actual) o que la dirección contenga</p>
--	---

	Dirección General del Registro Civil	IT-12-v01-MIP-DGRC-P04-v03
	Determinación de Paternidad	Rige: 01-09-2021
	Instructivo Recepción y Gestión de Documentos	Página 11 de 17


	<p>algún cambio de información en los datos del nombre, apellidos del PP o que se aporte el número de cédula del PP:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Anexar el documento al expediente ✓ Ingresar los expedientes en un usuario, lote o grupo ✓ Actualizar el SPR en la variable “vestadoactual” con la opción 39 “CORRIENTE (para hacer traslado)” y la variable “vubicaciónexpediente” indicando “P/ESTUDIAR CORRIENTE (para hacer traslado), USRXXX, FECHA XX-XX-XXXX” ✓ Imprimir un listado y adjuntar al grupo ✓ Colocar el grupo de expedientes en el espacio designado P/ESTUDIAR <p>Nuevas direcciones de expedientes con cita de ADN ya asignada, tanto del PP (aportada por él) como de la MM y que estén a tiempo de volver a comunicar, se deberá seguir el siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ubicar el expediente con ayuda del SPR. ✓ Digitar la dirección en el SPR, opción “Solicitar Documento” – “Captura de variables”, se digita la cita en el espacio “Cita” y enter. Se busca la variable que hay que sustituir ya sea vdireccionpadre, vemailpresuntopadre, vdireccionMM o vemailMM según corresponda y se digita la dirección tal y como está en el documento. ✓ Entregar al puesto de ADN el documento o los documentos con las nuevas direcciones para ser procesados y comunicar la cita nuevamente, en caso de que aún exista el tiempo suficiente para hacerlo. ✓ Adjuntar el documento en el expediente correspondiente en caso de que ya no hubiere tiempo de comunicar la resolución con la cita de ADN <p>Nuevas direcciones de expedientes de Paternidades de Oficio (10 días y no se presentó a la cita de ADN) que se encuentren en firmas en la Oficialía Mayor Civil. Además, de los expedientes con Resolución Final y que ya pasaron el proceso de digitación tales como MM no se presentó, Ninguno se presentó a la cita de ADN, Resultado Positivo y Resultado Negativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Digitar la dirección en el SPR, opción “Solicitar Documento” – “Captura de variables”, se digita la cita en el espacio “Cita” y enter. Se busca la variable que hay que sustituir ya sea vdireccionpadre, vemailpresuntopadre, vdireccionMM o vemailMM según corresponda y se digita la dirección tal y como está en el documento ✓ Entregar los documentos al proceso que comunica, éste se encargará de monitorear el expediente cuando llegué a sus manos
--	--

	Dirección General del Registro Civil	IT-12-v01-MIP-DGRC-P04-v03
	Determinación de Paternidad	Rige: 01-09-2021
	Instructivo Recepción y Gestión de Documentos	Página 12 de 17

	<p>y procesar la nueva dirección para comunicar la resolución al nuevo medio indicado para recibir notificaciones.</p> <p>Nuevas direcciones de la MM:</p> <p>Expedientes en CORRIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Digitar en el SPR la nueva dirección de la MM ✓ Actualizar la variable vestadoactual indicando CORRIENTE (nueva dirección MM del menor) ✓ Archivar el expediente donde estaba pues la nueva dirección de la MM en un expediente de CORRIENTE no cambia en nada el estado del expediente <p>Expedientes en POCOS DATOS O CORREO DEVUELTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sacar los expedientes de la ubicación indicada en el SPR. ✓ Anexar el documento al expediente correspondiente ✓ Actualizar en el SPR la nueva dirección de la MM, en la variable correspondiente ✓ Actualizar en el SPR la variable vestadoactual con POCOS DATOS (nueva dirección MM del menor) ó CORREO DEVUELTO (nueva dirección MM del menor) ✓ Pasar los expedientes al puesto de mezcla p/recomunicar la nota de correo devuelto o pocos datos nuevamente. <p>3.11. Expedientes en ARCHIVO TEMPORAL, CORREO DEVUELTO PASIVO O POCOS DATOS PASIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entregar el o los documentos recibidos al puesto que solicita expedientes al Archivo Civil para que proceda según corresponda. ✓ Una vez remitido el expediente con el documento incluido tramitar según sea el caso. <p>3.12. Apelaciones presentadas por alguna de las partes a la resolución final de un trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entregar el documento al puesto que solicita expedientes al Archivo Civil para que lo tramite como corresponde. <p>3.13. Actas de notificación de resultado, actas de notificación de cita y comprobantes de recibo de comisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entregar al puesto de ADN las actas de notificación de cita de ADN y de reprogramaciones para anexar al expediente.
--	---

	Dirección General del Registro Civil	IT-12-v01-MIP-DGRC-P04-v03
	Determinación de Paternidad	Rige: 01-09-2021
	Instructivo Recepción y Gestión de Documentos	Página 13 de 17


	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entregar los comprobantes de recibo de comisiones al encargado del puesto de “Dar curso” ✓ Anexar las actas de notificación de resultado de prueba de marcadores genéticos ADN al expediente correspondiente, se verifica en el sistema su ubicación y se procede a adjuntar al expediente. <p>3.14. Expedientes tramitados por Oficinas Regionales: Son los expedientes que, debido a la implementación de la Regionalización, son iniciados y tramitados en Oficinas Regionales por primera vez, los expedientes ingresan a Paternidad Responsable con Copia de Certificación de nacimiento en caso de estar ya debidamente inscrito, con formulario 1PR y con traslado sellado y firmado. Se encargan además de realizar la notificación, por lo tanto, el expediente puede ser remitido con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ADN ✓ Acta de Declaración de Paternidad ✓ Acta de Notificación Realizada ✓ Acta de Notificación No Realizada ✓ Los expedientes con ADN o Acta de Declaración de Paternidad son remitidos al puesto de Dar Curso para ser tramitados según corresponda. ✓ Los expedientes con Acta de Notificación Realizada se deben verificar en el sistema para corroborar que hayan sido ingresados y tengan indicaciones de la Oficina Regional que tramita, de no estar ingresado se debe ingresar, digitar nombre datos de la MM y del PP y se debe contemplar en el Informe de Ingresos. ✓ Se actualizan la variable “vestadoactual” indicando “NOTIFICADO (P.P. 10 DÍAS)” o código es el 70 y en la variable “vubicacionexpediente” reemplazar con la opción “ARCHIVADO SEGÚN ESTADO ACTUAL” o código 55. En la variable “vtipores” se debe anotar el día, mes y año que fue realizada la notificación. En la variable “vubicaciónexpediente” indicando ARCHIVADO SEGÚN EL ESTADO ACTUAL. Archivar los expedientes en la gaveta de “Notificados”. ✓ Los expedientes con Acta de Notificación No Realizada de igual forma se deben ingresar de ser necesario y contemplar en el informe de Ingresos. Se deben agrupar según el medio de notificación, ya sea correo electrónico o correo físico, pasar a la sección de Digitación, se actualiza en la variable “vubicaciónexpediente” indicando P/DIGITAR CORREO DEVUELTO (medio de notificación MM) USRXXX Y FECHA.
--	---

	Dirección General del Registro Civil	IT-12-v01-MIP-DGRC-P04-v03
	Determinación de Paternidad	Rige: 01-09-2021
	Instructivo Recepción y Gestión de Documentos	Página 14 de 17

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En caso de recibir expedientes con Acta de Notificación que se tramitaron en Oficinas Regionales cuyo documento debió ser remitido a Paternidad Responsable porque ya existe un expediente en la unidad se debe mezclar un “Auto de acumulación de folios” que debe ser firmado por la jefatura para poder continuar con el trámite una vez unificado ambos expedientes. ✓ En caso de recibir casos con Acta de Notificación cuyo trámite, si bien ya existe resolución, no debió ser tramitado por la Oficina Regional sino ser remitido a esta oficina, se deben actualizar los datos del expediente en la unidad de Digitación, se introduce en la variable “vubicaciónexpediente” los siguiente: P/ACTUALIZAR DATOS y entre paréntesis la razón de la actualización (RN ANTERIOR) por ejemplo USRXXX FECHA XX-XX-XXX ✓ Si se reciben documentos para ser tramitados cuya ubicación indica que el expediente se está tramitando en Oficinas Regionales se debe comunicar a la oficina de Coordinación de Servicios Regionales para que remitan el expediente para poder ser tramitado como corresponde. ✓ En caso de que se reciban expedientes cuyo trámite debe ser personalizado y estudiarse según sea el caso se debe acordar con el Encargado de la Unidad cuál es el procedimiento por seguir. ✓ En caso de que se reciban expedientes cuyo trámite debe ser personalizado y estudiarse según sea el caso se debe tramitar como expediente único.
4.	<p>4.1 Aspectos importantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Señalar en los listados cuando se extrae un expediente de un grupo, lote o USR (MUY IMPORTANTE) ✓ Indicar en el SPR, en la variable “vtipores”, cuando no se localiza un expediente en la ubicación indicada, digitando “PENDIENTE DE ANEXAR XXXX” (indicar el tipo de documento) y la fecha. Se da un tiempo prudencial de espera y en caso de que no aparezca, se deberá realizar una búsqueda exhaustiva ✓ Tramitar solicitudes de reprogramación, nuevas direcciones de las partes que se encuentran en ADN, documentos que ingresan a través del correo electrónico, únicamente esos documentos se tramitan con copia ✓ Entregar al puesto de Dar curso todos los documentos que se encuentren en el SARC y requieran iniciar o reactivar nuevamente el trámite de Determinación de Paternidad ✓ Sacar copia al documento que ingresa y que requiera anexarse a dos expedientes pues en él se indican a dos o más personas menores de edad. Certificar la copia del documento con el sello creado para tal fin, el cual se encuentra en la carpeta MACHOTES VARIOS en el Escritorio.

	Dirección General del Registro Civil	IT-12-v01-MIP-DGRC-P04-v03
	Determinación de Paternidad	Rige: 01-09-2021
	Instructivo Recepción y Gestión de Documentos	Página 15 de 17


5	<p>Completar informes</p> <p>5.1 Informe de documentación recibida:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar los documentos una vez clasificados por categoría ✓ Incluir los datos en el Informe ubicado en el Escritorio, en la carpeta de Informes, Informe de Ingresos <p>5.2 Informe de movimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar dicho informe con las copias de las nóminas que se guardan ✓ Actualizar los datos en la carpeta de Informes ubicada en el Escritorio ✓ Indicar el movimiento que tiene un expediente al pasar de un proceso a otro ✓ Ordenar por provincias <p>5.3 Otros informes</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar otros informes que le sean requeridos.
6	<p>6. Remisión de expedientes al domicilio del funcionario.</p> <p>En atención a lo dispuesto en el acuerdo adoptado en el artículo cuarto de la sesión ordinaria n.º 85-2020, celebrada el 1º de setiembre de 2020 por el Tribunal Supremo de Elecciones y comunicado mediante oficio STSE-1654-2020 de la misma fecha, los expedientes que le corresponda gestionar al titular de éste Instructivo, podrán ser trasladados a su casa de habitación, para lo cual se hará uso de la hoja de control diseñada para tales efectos y la cual contiene los requerimientos básicos de información.</p> <p>De ésta manera, y según se dispuso en dicho acuerdo, se anotarán en la Hoja de Control, los expedientes que requieran ser trasladados al domicilio, se empacarán en caja de cartón proporcionada por el Archivo Central, la cual debe ir rotulada con la información del funcionario que la recibirá además de su dirección y número de teléfono.</p> <p>Una vez realizado el paso anterior, se lleva la caja al Departamento de Coordinación de Servicios Regionales, previa coordinación, quienes reciben y remiten el grupo</p>

	Dirección General del Registro Civil	IT-12-v01-MIP-DGRC-P04-v03
	Determinación de Paternidad	Rige: 01-09-2021
	Instructivo Recepción y Gestión de Documentos	Página 16 de 17

	de expedientes. Finalmente, el funcionario recibe los expedientes en su casa, revisando la hoja de control y una vez finalizada la labor, coordinará con el encargado de la unidad para que sean regresados los expedientes por el mismo medio.
--	---

III. Siglas y definiciones

TÉRMINOS	DESCRIPCIÓN
CSR	Sección de Coordinación de Servicios Regionales
MM	Madre de la persona menor de edad
MNSP	Madre no se presentó a la cita de ADN
NSP	Ninguna de las partes se presentó a la cita de ADN
PNSP	Presunto padre no se presentó a la cita de ADN
PO (10 días)	Paternidad de Oficio: PP no se presentó a audiencia.
PO (10 días) con sobrefondo	Paternidad de Oficio: PP se presentó a audiencia de forma extemporánea.
PO (Cita ADN)	Paternidad de Oficio: PP no se presentó a su cita de ADN.
PO (Cita ADN) con sobrefondo	Paternidad de Oficio: PP no se presentó a su cita de ADN, solicitó reprogramación, pero argumento no fue de recibo.
PP	Presunto padre de la persona menor de edad
RN	Resultado Negativo
RP	Resultado Positivo
SARC	Sección Archivo del Registro Civil

	Dirección General del Registro Civil	IT-12-v01-MIP-DGRC-P04-v03
	Determinación de Paternidad	Rige: 01-09-2021
	Instructivo Recepción y Gestión de Documentos	Página 17 de 17

SINCE	Sistema Integrado de Información Electoral y Civil
SPR	Sistema de Paternidad Responsable
USR	Usuario del SPR

IV. Control de cambios en relación a la versión anterior

N°	Descripción del cambio
	No aplica porque no existe versión anterior

V. Elaboración, revisión y aprobación

Elaborado por:

Nombre y apellidos	Fecha
Ana Cristina Ramírez León	03/05/2021

Revisado por:

Nombre y apellidos	Fecha
Jefferson R. Valverde Céspedes	07/05/2021

Aprobado por:

Nombre, apellidos y cargo	Firma digital
Irene Montanaro Lacayo	

	Dirección General del Registro Civil	IT-22-v01-MIP-DGRC-P04-v03
	Determinación de Paternidad	Rige: 01-09-2021
	Instructivo de Elaboración Resolución Traslado Oficinas Regionales CSR	Página 1 de 14

I. Control de versiones

Este instructivo no tiene versión anterior.

II. Detalle de pasos (actividades)


N°	<
1	<p>Solicitar el documento de identidad a la madre o a la persona que tenga la custodia de la persona menor de edad.</p> <p>Si el nacimiento ocurre en un hospital y la madre no porta documento de identidad igualmente se podrá acoger a la Ley de Paternidad, sin embargo, en el caso de que desee iniciar el trámite personalmente en alguna de las sedes regionales, deberá presentar dos testigos con documento de identidad.</p>
2	<p><u>Verificar en el SINCE lo siguiente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción del nacimiento. En caso de estar ya inscrito, verificar que solo lo esté con los apellidos de la madre. Asimismo, verificar el proceso de inscripción temporal en el SINCE. • Que la persona a quien beneficiará la ley, sea menor de 18 años al iniciar el trámite. • Si ya aparece un padre consignado en el asiento del nacimiento o bien la persona es mayor de edad, se le debe indicar a la madre que la Ley de Paternidad Responsable no le asiste. En caso de que la madre desee igualmente completar el formulario 1PR, se le debe elaborar el Auto “No Ley” y notificársele en ese mismo momento y luego enviar el expediente a la Unidad de Paternidad Responsable de la Sección de Inscripciones.
3	<p>Verificar en el Sistema de Paternidad Responsable si existe un trámite en proceso, utilizando las diferentes formas de búsqueda que se indican en el Manual de Usuario de dicho Sistema.</p>

	Dirección General del Registro Civil	IT-22-v01-MIP-DGRC-P04-v03
	Determinación de Paternidad	Rige: 01-09-2021
	Instructivo de Elaboración Resolución Traslado Oficinas Regionales CSR	Página 2 de 14

	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que ya exista un registro en el Sistema de Paternidad Responsable, se debe completar y enviar el formulario 1PR a la Unidad de Paternidad Responsable de la Sección de Inscripciones para el trámite que corresponda con la indicación que “tiene trámite anterior”.
4	<p><u>Quando no existe ningún trámite en proceso:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Si está inscrito, Imprimir la certificación de nacimiento de la persona menor de edad, caso contrario sacar una copia del certificado de nacimiento para adjuntarlo al 1PR o imprimirlo del Sistema de Declaración de Nacimiento en Línea si es una inscripción pendiente con trámite. b. Registrar en el Sistema de Paternidad Responsable el nuevo caso, completando las variables correspondientes. (ver manual de usuario). <ul style="list-style-type: none"> • Los números de cédula de las personas costarricenses se escribirán sin ceros y separados con guiones (Ej: 1-570-820). • La cita de la persona menor de edad se escribirá con ceros y sin guiones (Ej: 120150180). • En el caso de certificados de declaración de nacimiento se completan con ceros para llegar a la cifra de 9 dígitos (Ej: 005090158) c. Completar el formulario 1PR de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Consignar datos de la madre y la persona menor de edad. • Consignar los datos completos del presunto padre, <u>únicamente aportados</u> por la madre o la persona encargada de la persona menor de edad.

	Dirección General del Registro Civil	IT-22-v01-MIP-DGRC-P04-v03
	Determinación de Paternidad	Rige: 01-09-2021
	Instructivo de Elaboración Resolución Traslado Oficinas Regionales CSR	Página 3 de 14

	<ul style="list-style-type: none"> • Los números de cédula de las personas costarricenses se escribirán sin ceros y separados con guiones (Ej: 1-570-820). • La cita de la persona menor de edad se escribirá con ceros y sin guiones (Ej: 120150180). • En el caso de certificados de declaración de nacimiento se completan con ceros para llegar a la cifra de 9 dígitos (Ej: 005090158). • La madre puede brindar tanto la dirección de la casa, como la del trabajo del presunto padre, identificándolas respectivamente y anotando cualquier particularidad de cada una. (Por ejemplo “trabaja hasta medio día”, se le conoce como o alias “Águila”). • La dirección del presunto padre y la de la madre no pueden ser la misma ya que al momento de notificarlo, si éste no recibe personalmente la Resolución de Traslado, la notificación quedará invalidada por un tema de legalidad. En caso de que vivan juntos, debe aportar dirección del trabajo del presunto padre para que la notificación se efectúe de forma personal. Indicarle a la madre o a la persona encargada de la persona menor de edad que la dirección debe ser un lugar donde el presunto padre se pueda localizar en un horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. (03:00 p.m. considerando el tiempo de regreso del notificador). • Cuando se trate de nacimientos en línea, los formularios 1PR se tomarán de la aplicación “Consulta de PDF’s de declaración y paternidad/ Nacimientos en línea” y se imprimirán original y dos copias (el original se adjuntará al
--	---

	Dirección General del Registro Civil	IT-22-v01-MIP-DGRC-P04-v03
	Determinación de Paternidad	Rige: 01-09-2021
	Instructivo de Elaboración Resolución Traslado Oficinas Regionales CSR	Página 4 de 14

	<p>expediente, una copia para el INEC y la otra será para notificar en el caso de que a esa regional le corresponde notificar). Importante señalar que, por este motivo, en las regionales que corresponda, se debe estar pendiente de los nacimientos en línea que contengan el formulario 1PR mediante la revisión diaria en el sistema de Nacimientos en Línea.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el presunto padre es extranjero, se consignarán los datos en el formulario 1PR tal y como los indica la madre. • Verificar con la madre los datos e imprimir original y dos copias del formulario 1PR, firmarlo (madre y persona funcionaria del Registro), sellarlo y entregar una copia a la madre, la otra copia es para INEC y la otra será para notificar en el caso de que a esa regional le corresponde notificar <p>d. Adjuntar la certificación de nacimiento de la persona menor de edad al formulario 1PR, sellada y firmada, o copia del certificado de declaración de nacimiento.</p> <p>e. Trasladar la documentación a la jefatura o a la persona funcionaria que realizará el estudio del formulario 1PR.</p> <p><u>Importante:</u></p> <p>f. En caso de que la madre no aporte la dirección exacta del presunto padre, la brinde incompleta, ofrezca un correo electrónico de él, o bien el formulario 1PR carezca de información del presunto padre necesaria para su notificación, se debe elaborar la nota de “Pocos Datos” y notificársele a la madre en el mismo momento. Luego dejar el expediente en espera por un tiempo prudencial de 3 meses, en otras palabras, se custodia el expediente en la regional. En caso de que la madre no se</p>
--	---

	Dirección General del Registro Civil	IT-22-v01-MIP-DGRC-P04-v03
	Determinación de Paternidad	Rige: 01-09-2021
	Instructivo de Elaboración Resolución Traslado Oficinas Regionales CSR	Página 5 de 14

	<p>apersona a brindar la información que falta, se elaborará el auto “Archivo Temporal”, y se remitirá el expediente a la Unidad de Paternidad Responsable de la Sección de Inscripciones para notificárselo por medio de Correos de Costa Rica. Además, la Resolución de Traslado se elaborará hasta que la madre brinde la información solicitada, no antes. Por lo tanto, un expediente bajo las condiciones señaladas se conformaría del certificado de nacimiento, el formulario 1PR, la nota de “Pocos Datos”, notificación a la madre de esa nota, el auto “Archivo Temporal” y su respectiva notificación, la bitácora, entre otros documentos que se generen.</p> <p>g. En caso de que el formulario 1PR provenga del Hospital y la madre no aporte la dirección exacta del presunto padre, la brinde incompleta, ofrezca un correo electrónico de él, o bien el formulario 1PR carezca de información del presunto padre necesaria para su notificación, se remitirá el formulario 1PR a la Unidad de Paternidad Responsable de la Sección de Inscripciones para el trámite que corresponda.</p> <p>h. Asimismo, si la madre no ofrece un medio para notificaciones de ella, se elaborará el “Auto Mayor”, el cual aplica para otras situaciones de iguales circunstancias.</p>
5	<p><u>Estudio de la información del formulario 1PR: (Todas las anotaciones, correcciones o check se hacen con lapicero rojo)</u></p> <p>a. Confrontar contra el SINCE y colocar un check a todos los datos del presunto padre incluidos en el formulario 1PR, en caso de estar correctos o anotar las observaciones que correspondan.</p> <p>b. Si el número de cédula del presunto padre no corresponde con el nombre se debe colocar entre paréntesis el número de cédula incorrecto e indicar al lado “no corresponde”. En estos casos no se buscará ni consignará el dato correcto y se procederá con el trámite de notificación solamente con el dato del nombre el</p>

	Dirección General del Registro Civil	IT-22-v01-MIP-DGRC-P04-v03
	Determinación de Paternidad	Rige: 01-09-2021
	Instructivo de Elaboración Resolución Traslado Oficinas Regionales CSR	Página 6 de 14

	<p>presunto padre.</p> <p>c. Verificar la edad del presunto padre. Si la edad consignada es incorrecta se debe colocar entre paréntesis la misma y escribir a la par la edad correcta.</p> <p>d. Completar tal y como aparece en el SINCE y en el SICI, el nombre completo (nombres y apellidos) el Conocido Como (CC:) del presunto padre si lo tuviera, únicamente en los casos en los que la madre aporte el número de cédula correcto de este.</p> <p>e. Verificar que la escritura del nombre del presunto padre esté correcta con respecto al SINCE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la madre aporta el número de cédula correcto del presunto padre y el nombre del mismo está mal escrito; se deberá colocar entre paréntesis el dato incorrecto y consignar a la par el nombre corregido. • Si la madre no aporta el número de cédula correcto del presunto padre, el nombre se consignará tal y como lo indicó la madre. <p>f. En el caso de los inscritos, verificar en el SINCE (en el menú 1A en la opción 34) el nacimiento de la persona menor de edad en los casos que tengan marginal de “Impugnación de Reconocimiento” o “Extramatrimonialidad” para corroborar que los datos consignados del presunto padre en el formulario 1PR son distintos a los de la marginal, y adjuntar firmada y sellada la pantalla del SINCE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si los datos del presunto padre consignados en el formulario 1PR y los de la marginal son los mismos, se debe enviar los documentos a la Unidad de Paternidad Responsable de la Sección de Inscripciones para el trámite
--	---

	Dirección General del Registro Civil	IT-22-v01-MIP-DGRC-P04-v03
	Determinación de Paternidad	Rige: 01-09-2021
	Instructivo de Elaboración Resolución Traslado Oficinas Regionales CSR	Página 7 de 14

	<p>que corresponda, con la indicación de verificado según el estudio.</p> <p>Importante: La persona que estudió el formulario 1PR, debe, en la parte posterior del documento, estampar su sello, firma y anotar la fecha en que lo realizó.</p>
6	<p><u>Elaborar la “Resolución de Traslado de Paternidad Responsable”:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Utilizar el formulario “Resolución de Traslado de Paternidad Responsable de la versión actualizada, completar el encabezado del mismo con letras. Todas las resoluciones deben de tener una hora y minutos distinta de las demás. b. Completar los datos de la persona menor de edad con la información del nacimiento según el SINCE, o en el caso de los No Inscritos con la información del Certificado de Declaración de Nacimiento. c. Completar la información de la madre tal y como se encuentra en el nacimiento de la persona menor de edad o en el caso de los No Inscritos con la información del Certificado de Declaración de Nacimiento. Si existe una diferencia entre los datos del documento de identidad de la madre y lo declarado, se debe procurar informar a la madre con el fin de que proceda con la solicitud de recurso. d. Completar los datos del presunto padre con los datos consignados y corregidos en el formulario 1PR (según el estudio realizado). <ul style="list-style-type: none"> • Si la madre aportó el número de cédula incorrecto del presunto padre no se consignará en la Resolución de Traslado de Paternidad Responsable. e. Confrontar los datos consignados y corregidos en el formulario

	Dirección General del Registro Civil	IT-22-v01-MIP-DGRC-P04-v03
	Determinación de Paternidad	Rige: 01-09-2021
	Instructivo de Elaboración Resolución Traslado Oficinas Regionales CSR	Página 8 de 14

	<p>1PR con la Resolución de Traslado de Paternidad Responsable.</p> <p>f. No se deben subrayar los nombres ni los números de documento de las personas involucradas en el trámite.</p> <p>g. Los números de cédula de las personas costarricenses se escribirán sin ceros y separados con guiones (Ej: 1-570-820).</p> <p>h. La cita de la persona menor de edad se escribirá con ceros y sin guiones (Ej: 120150180)</p> <p>i. En el caso de certificados de declaración de nacimiento se completan con ceros para llegar a la cifra de 9 dígitos (Ej: 005090158).</p> <p>j. Firmar y sellar la Resolución de Traslado de Paternidad Responsable.</p> <p>k. Proceder con la notificación respectiva.</p> <p><u>Importante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear una Resolución nueva cuando la madre modifique los datos personales del presunto padre, cuando esto suceda se debe realizar el estudio de los nuevos datos. El cambio de la dirección del presunto padre no provoca la creación de una nueva Resolución. • Cuando una madre se acoge a la Ley de Paternidad Responsable y se presenta con el presunto padre a la oficina regional y éste solicita reconocimiento o prueba de marcadores genéticos (ADN), no se realizará la Resolución de Traslado, se le completará al presunto padre el formulario respectivo. Dicho documento se anexará al expediente y se enviará a la Unidad de Paternidad Responsable de la Sección de Inscripciones para su
--	---

	Dirección General del Registro Civil	IT-22-v01-MIP-DGRC-P04-v03
	Determinación de Paternidad	Rige: 01-09-2021
	Instructivo de Elaboración Resolución Traslado Oficinas Regionales CSR	Página 9 de 14


	<p>respectivo trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la dirección para notificar al presunto padre corresponda a otra jurisdicción, deberá enviar por correo electrónico el expediente digitalizado a la oficina regional respectiva o a la Coordinación de Servicios Regionales, para que se proceda con la notificación y se deberá enviar el expediente original por los medios establecidos. El plazo para el envío del expediente no podrá exceder de 5 días hábiles.
7	<p><u>Creación de expediente físico: (crear carpeta -carátula- únicamente cuando vengan expedientes con solicitud de ADN, caso contrario solamente se unen los documentos con una grapa)</u></p> <p>Conformar el expediente físico de Paternidad Responsable en el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Certificación de nacimiento de la persona menor de edad o copia del certificado de declaración de nacimiento en el caso de los No Inscritos. b. Formulario 1PR. c. Copia de documento de identidad en caso de extranjeros. d. Original de la Resolución de Traslado de Paternidad Responsable. e. Documentos que se generen del trámite de notificación al presunto padre. f. El nombre en la carátula debe ir en el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> • 1° nombre, 2° nombre, 1° apellido, 2° apellido

	Dirección General del Registro Civil	IT-22-v01-MIP-DGRC-P04-v03
	Determinación de Paternidad	Rige: 01-09-2021
	Instructivo de Elaboración Resolución Traslado Oficinas Regionales CSR	Página 10 de 14

	<p>g. Las citas de nacimiento deben consignarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Con ceros y sin guiones (Ej. 123000990). ✓ En el caso de certificados de declaración de nacimiento, se completan con ceros para llegar a la cifra de 9 dígitos. (Ej: 005090158). <p>Los expedientes no deben ser cosidos ni deben llevar prensa de folder, únicamente deberán estar engrapados dentro de la carátula.</p>
8	<p>Subir en el sitio colaborativo la Resolución de Traslado y el formulario 1PR</p> <p>La forma de guardar la Resolución de Traslado y el formulario 1PR para subirlo en el sitio colaborativo es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1° apellido, 2° apellido, 1° nombre, 2° nombre, Formulario 1PR • 1° apellido, 2° apellido, 1° nombre, 2° nombre, Resolución de traslado
9	<p>La madre solicita Archivo temporal de diligencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando la madre indica por escrito que no desea continuar con el trámite, se confecciona el Auto “Archivo Temporal”, se le notifica a la madre y se remite todo el expediente a la Unidad de Paternidad Responsable de la Sección de Inscripciones. <u>Dicha solicitud no procede en los casos en los que al presunto padre ya se le haya notificado o bien haya solicitado prueba de ADN o declaración de paternidad, sin embargo, si la madre desea solicitarlo puede hacerlo.</u> <p><u>Si el expediente no está en la Oficina Regional igual se le toma la solicitud a la madre.</u></p>

	Dirección General del Registro Civil	IT-22-v01-MIP-DGRC-P04-v03
	Determinación de Paternidad	Rige: 01-09-2021
	Instructivo de Elaboración Resolución Traslado Oficinas Regionales CSR	Página 11 de 14

10	<p>Correo Devuelto:</p> <ol style="list-style-type: none"> Estado del expediente en el que luego de que no fuera posible notificar al presunto padre. En estos casos Se confecciona la “Nota de Correo Devuelto” y se le notifica a la madre. En ella se le solicita a la madre que indique una nueva dirección para notificar al presunto padre. En caso de que la madre no se apersone a indicar una nueva dirección, transcurridos tres meses, se procede a elaborar el Auto “Correo Devuelto Pasivo”, se le notifica a la madre y se remite todo el expediente a la Unidad de Paternidad Responsable de la Sección de Inscripciones.
11	<p>Errores materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando sea mal consignado un dato en cualquier documento generado en las oficinas regionales (Resolución de Traslado, Acta de Solicitud de ADN, Acta de Declaración de Paternidad, Acta de Notificación de Audiencia de 10 días, etc), se debe confeccionar a la mayor brevedad el Auto de Corrección de Error Material, en el cual se rectificará el error mismo que deberá ser anexado al expediente.
12	<p>Solicitudes de Comisión:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cuando la madre de la persona menor de edad lo solicite, se le entregarán lo documentos correspondiente para que la Fuerza Pública o un Notario Público, realice la notificación al presunto padre. Para ello completa la declaración a la madre donde la solicita, y se confecciona el oficio de Comisión, el cual es el mismo tanto para la Fuerza Pública como para el Notario que la madre indique. En el caso de que la madre solicite que sea un Notario, la madre deberá indicar el nombre y número de carné con el fin de dirigirse la comisión. Los documentos que se le entregan a la madre son: Oficio original

	Dirección General del Registro Civil	IT-22-v01-MIP-DGRC-P04-v03
	Determinación de Paternidad	Rige: 01-09-2021
	Instructivo de Elaboración Resolución Traslado Oficinas Regionales CSR	Página 12 de 14

	<p>de comisión, Copia de la Resolución de Traslado, 3 tantos del formulario Acta de Notificación de 10 días, el original de éste último debe regresar a nuestras oficinas para anexarlo al expediente correspondiente.</p> <p>3. En el caso de los Notarios Públicos, pueden llenar un Acta de Notificación Notarial en papel oficial o bien autenticar el formulario Acta de Notificación de 10 días.</p> <p>Nota: En caso de que la madre haya aportado correo electrónico al expediente, puede solicitar la comisión por ese medio enviando la solicitud al correo paternidad@tse.go.cr la cual se le estaría remitiendo de forma digital, no obstante, deberá imprimir los documentos. La misma puede ser enviada a la Delegación que ella indique en caso de que se le dificulte el traslado, lo cual debe solicitar en el mismo correo.</p>
--	---

III. Siglas y definiciones

TÉRMINOS	DESCRIPCIÓN
1PR	Formulario que se completa para acogerse a la Ley 8101 de Paternidad Responsable
Archivo Temporal	Situación donde se envía el expediente a la Sección Archivo del Registro Civil, a solicitud de la madre o bien por falta de interés de esta última luego de transcurridos tres meses de inactividad.
Correo Devuelto Pasivo	Estado del expediente luego de que transcurrieron tres meses desde que se le notificó a la madre que el presunto padre no pudo ser localizado a la dirección aportada por ella.
Declaratoria de Extramatrimonialidad	Cuando la madre o la persona menor de edad solicitan que no se tenga como padre al que aparece registrado

	Dirección General del Registro Civil	IT-22-v01-MIP-DGRC-P04-v03
	Determinación de Paternidad	Rige: 01-09-2021
	Instructivo de Elaboración Resolución Traslado Oficinas Regionales CSR	Página 13 de 14

Impugnación de paternidad	Cuando el padre solicita que no se tenga como su hijo o hija.
INEC	Instituto Nacional de Estadística y Censos
Marginal	Anotación hecha al margen del nacimiento, como agregado, rectificación o actualización.
No Ley	Situación en la que no le asiste la Ley de Paternidad Responsable a una persona al momento de solicitar el trámite.
Pocos Datos	Situación en la que la madre no brinda datos suficientes del presunto padre, lo que imposibilita iniciar el trámite.
Prueba de ADN	Examen de marcadores genéticos (ADN) que tiene como fin determinar la paternidad biológica que se pretende atribuir.
Resolución de Traslado	Documento con el que se le hace saber al hombre, sobre la presunta paternidad que se le quiere atribuir.
SINCE	Sistema Integrado de Información Electoral y Civil

IV. Control de cambios en relación a la versión anterior

N°	Descripción del cambio
	No aplica porque no existe versión anterior

V. Elaboración, revisión y aprobación

Elaborado por:

Nombre y apellidos	Fecha
Nancy Loria Chaves	25/03/2021


	Dirección General del Registro Civil	IT-22-v01-MIP-DGRC-P04-v03
	Determinación de Paternidad	Rige: 01-09-2021
	Instructivo de Elaboración Resolución Traslado Oficinas Regionales CSR	Página 14 de 14

Revisado por:

Nombre y apellidos	Fecha
Milena Valverde Rodriguez	17-06-2021

Aprobado por:

Nombre, apellidos y cargo	Firma digital
Irene Montanaro Lacayo.	
Alcides Chavarria Vargas	


	Dirección General del Registro Civil	IT-03-v01-MIP- DGRC-P03-v03
	Registración de Defunciones	Rige: 01-09-2021
	Instructivo de Defunción Tardía	Página 1 de 4

I. Control de versiones


“Este instructivo no tiene versión anterior”.

II. Detalle de pasos (actividades)

N°	Actividad
1	<p>Proceso mediante el cual, se tramitan declaraciones de defunción ocurridas en territorio nacional o en el extranjero y que no cuentan con certificado médico que respalde el hecho. Declaraciones, que son tramitadas en Oficinas Centrales mediante la Unidad de Recepción de documentos en Oficinas Regionales mediante Coordinación de Servicios Regionales (CSR):</p> <p>1. Recepción de certificados de declaración de defunción.</p> <p>1.1. Llenar el certificado de defunción con base a la declaración de solicitud de inscripción.</p>
2	<p>2. Registro del número de certificado en el control para la trazabilidad, en función de la Contraloría Electoral</p> <p>2.1. Se incluye el número de cupón y nombre de la persona declarada en el control de formularios ubicado en: “\\Ins177\CONTRALORIA ELECTORAL (FORMULARIOS Y MACHOTES SOLICITUD DE CERTIFICADOS) \CONTROL DE CERTIFICADOS AL MENUDEO\MAYORES DE 10”, esto debido a que cada mes se realiza una revisión de la cantidad de cupones disponibles en la unidad.</p>
3	<p>3. Preparar expediente</p> <p>3.1. Crear expediente en el sistema “Certis Hogar” para trámites de personas nacidas en el hogar y defunciones tardías.</p> <p>3.2. Rotular carátula, perforar, amarrar y foliar.</p> <p>3.3. Digitalar información de acuerdo con lo indicado por la persona declarante, el número de expediente será el número de cupón de declaración de defunción y las letras DE al inicio, Ej. DE1530457.</p>
4	<p>4. Pasar a la unidad de estudio</p> <p>4.1. Se actualiza el estado actual (vestadoactual) se indica: “PARA ESTUDIAR, FECHA, INICIALES DEL FUNCIONARIO QUE ACTUALIZA” y en la ubicación de expediente (vubicaciónexpediente) se indica: “ARCHIVADO SEGÚN EL ESTADO ACTUAL”. En la Unidad de Estudio se coloca el sello que indica que no aparece inscrita defunción. Debe ser firmado por el estudiante que realiza el estudio. Además, se estudian los datos que se incluyeron en el certificado.</p>

	Dirección General del Registro Civil	IT-03-v01-MIP- DGRC-P03-v03
	Registración de Defunciones	Rige: 01-09-2021
	Instructivo de Defunción Tardía	Página 2 de 4


5	<p>5. Pasar a la unidad de calificación.</p> <p>5.1. Se envían los expedientes para la debida revisión por parte de los Oficiales Calificadores. Se actualiza el estado actual (vestadoactual) indicando: "PARA CALIFICAR, FECHA, INICIALES DEL FUNCIONARIO QUE ACTUALIZA" y en la ubicación de expediente (vubicaciónexpediente) se indica: "ARCHIVADO SEGÚN EL ESTADO ACTUAL". Se pasan los expedientes a la persona encargada de la Unidad para su traslado a la Unidad de Calificación. Después de la revisión correspondiente los expedientes pueden ser devueltos ya sea para resolver, prevenir o realizar auto de que la defunción de la persona declarada ya aparece inscrita.</p>
6	<p>6. Para realizar prevención</p> <p>6.1. Con base en la Minuta de Calificación se digitan las causas de devolución para elaborar el documento de la prevención. Se debe confeccionar el documento en el Certis y pasar el documento confeccionado a firmar por la persona encargada de la Unidad.</p> <p>6.2. Se adjunta original firmado al expediente. Se actualiza el SISTEMA, en el estado actual (vestadoactual) se indica: "PARA NOTIFICAR PREVENCIÓN, FECHA, INICIALES DE LA PERSONA FUNCIONARIA QUE ACTUALIZA" y en la ubicación de expediente (vubicaciónexpediente) se indica: "ARCHIVADO SEGÚN EL ESTADO ACTUAL".</p> <p>6.3. Archivar el expediente físico en el estado correspondiente, en espera de notificación.</p>
7	<p>7. Realizar auto de "Aparece Inscrito"</p> <p>7.1. Anexar y foliar los documentos del expediente.</p> <p>7.2. Con base en la Minuta de Calificación, se debe confeccionar el documento "Auto aparece inscrito" en el Certis y pasar el documento confeccionado a firmar por la jefatura.</p> <p>7.3. Se adjunta original firmado al expediente. Se actualiza el Sistema, en el estado actual (vestadoactual) se indica: "PARA NOTIFICAR AUTO, FECHA, INICIALES DEL FUNCIONARIO QUE ACTUALIZA" y en la ubicación de expediente (vubicaciónexpediente) se indica: "ARCHIVADO SEGÚN EL ESTADO ACTUAL".</p> <p>7.4. En caso de que la defunción no esté incluida en el sistema institucional se debe pasar a la persona encargada de la Unidad para que comunique a la Oficialía Mayor Civil, a fin de que esa oficialía, realice lo que corresponda en el Sistema Institucional, para que ese dato esté disponible para certificar el hecho vital.</p>
8	<p>8. Para Resolver Expedientes</p> <p>8.1. Se debe ordenar el expediente, foliar y digitar la información necesaria para la confección de la resolución.</p>

	Dirección General del Registro Civil	IT-03-v01-MIP-DGRC-P03-v03
	Registración de Defunciones	Rige: 01-09-2021
	Instructivo de Defunción Tardía	Página 3 de 4

	<p>8.2. Mezclar el documento "RESOLUCION DEF TARDIA" en el Certis y realizar los cambios de acuerdo con lo indicado por el Oficial Calificador. Dicha resolución se puede denegar o inscribir.</p> <p>8.3. La resolución se debe confrontar (revisión para corroborar que lo digitado en la misma corresponda con lo aprobado y/o solicitado por el Oficial Calificador).</p> <p>8.4. Imprimir resolución, la original debe ser firmada por la Jefatura de Inscripciones y se adjunta al expediente para que sea firmada por el Oficial Mayor Civil.</p> <p>8.5. Actualizar el estado del expediente y la ubicación en el "SISTEMA".</p> <p style="padding-left: 20px;">8.5.1. En el estado del expediente (<i>vestado actual</i>) se indica: "PASADO A OMC, FECHA, INICIALES DE QUIEN ACTUALIZA" y en la ubicación del expediente (<i>vubicacion expediente</i>) se indica: ARCHIVADO SEGÚN EL ESTADO ACTUAL.</p>
--	--

III. Siglas y definiciones

TÉRMINOS	DESCRIPCIÓN
CERTIS	Base de datos institucional de Mayores de 10 años.
VARIABLE	Es un símbolo que permite identificar a un elemento no especificado dentro de un determinado grupo.
OMC	Oficialía Mayor Civil
MINUTA CALIFICACIÓN	Documento utilizado por el oficial calificador donde se realizan anotaciones importantes del expediente.
AUTO	Documento utilizado para especificar la condición en la que se encuentra el expediente.
DEFUNCIÓN TARDÍA	Defunción no inscrita oportunamente.

	Dirección General del Registro Civil	IT-03-v01-MIP- DGRC-P03-v03
	Registración de Defunciones	Rige: 01-09-2021
	Instructivo de Defunción Tardía	Página 4 de 4

IV. Control de cambios en relación a la versión anterior

1.	No aplica porque no existe versión anterior.
----	--

V. Elaboración, revisión y aprobación

Elaborado por:


Nombre y apellidos	Fecha
Paola Castro Galeano	10/06/2020

Revisado por:

Nombre y apellidos	Fecha
Roxana Montoya Ureña	17/03/2021

Aprobado por:

Nombre, apellidos y cargo	Firma digital
Irene Montanaro Lacayo	


	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Recepción de Documentos	Página 1 de 33

I. Control de versiones

Este instructivo no tiene versión anterior.

II. Detalle de pasos (actividades)

N°	Actividad
1	<p>Recepción de documentos para trámites nuevos en fase de admisibilidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dado que en oficinas centrales se atiende únicamente con cita previa, el funcionario deberá identificar que el usuario cuenta con la respectiva cita mediante la herramienta prevista por el TSE y solicitar el documento de identidad vigente y en buen estado. No se podrán atender usuarios sin cita previa. Nota: Este punto no aplica para Oficinas Regionales. 2) Se reciben los documentos presentados por la parte gestionante, según la ley que corresponda. Se puede iniciar el trámite con pasaporte ordinario, pasaporte provisional o cédula de residencia al día. Nota importante: Según el catálogo de requisitos, el único documento válido para iniciar un trámite por la Ley 1155 es la cédula de residencia al día. 3) Toda documentación recibida del extranjero deberá cumplir con la apostilla o cadena de legalización y si se encuentra en otro idioma deberá aportar la traducción oficial. 4) Se recibirán los documentos traducidos únicamente por traductores oficiales debidamente nombrados y autorizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. Sin embargo, si los documentos no cuentan con estas formalidades se procede de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> a) Se explica y se advierte al usuario que los documentos que aporta no cumplen con las formalidades requeridas, por lo tanto, se le insta a que complete la traducción que corresponde y no se reciben los documentos para que el usuario pueda llevarlos a traducir. b) En caso de que el usuario insista en aportar los documentos sin las formalidades requeridas, éstos se reciben, pero NO se marca como “cumplido” en la fase de

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Recepción de Documentos	Página 2 de 33


admisibilidad y se hace una anotación en el campo de observaciones.

Importante: Para ambos casos, se previene al usuario con un auto de admisibilidad.

- 5) Se verifica el escrito inicial aportado por la parte gestionante, que indique el tipo de ley de naturalización, documento y número de identificación, nacionalidad, estado civil, oficio u ocupación, dirección exacta y medio de notificación (el funcionario no debe ayudar al gestionante a confeccionar el escrito de solicitud inicial). Se sella el documento con el recibido y se confronta la firma con el documento de identidad. En caso de que el escrito sea presentado por un tercero y tenga la firma autenticada de la parte interesada, se revisan las legalidades de dicha autenticación. (Leyenda de autenticación, sello de agua o de tinta, código del abogado y timbres).
- 6) Se verifican los documentos aportados.
 - Cuando corresponda se confrontan las fotocopias con sus originales y se validan con el sello correspondiente. (cuando se trate de “copias simples” el sello de recibido debe incluir esa observación).
 - Para toda documentación firmada digitalmente, deberá constar el respaldo digital y enviarlo al correo naturalizaciones@tse.go.cr a fin de ser verificado por los oficiales calificadores en la Sección de OYN. Además, se debe realizar la observación en la fase de admisibilidad.
- 7) Para la naturalización por matrimonio tanto en Sede Central como en Oficinas Regionales, debe constar, ya sea “pantallazo” de consulta o certificaciones del matrimonio y nacimientos del cónyuge.

Ingreso de datos al sistema y conformación del expediente:

- 1) Para **Oficina Central** se realiza de la siguiente manera:
 - a) Menú principal
 - b) Opción #30 “Mantenimiento”
 - c) Opción #1 “Captura de expedientes”

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Recepción de Documentos	Página 3 de 33

	<p>2) Para Oficinas Regionales se realiza de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Menú principal b) Opción #4 “Opciones y Naturalizaciones” c) Opción #5 “Captura de expedientes” <ol style="list-style-type: none"> a) Se procede a llenar con la información de la persona gestionante tomada de la partida de nacimiento del país de origen. b) Dos apellidos y nombre completo. En los casos en que se consigne en la Partida de Nacimiento solo un progenitor y con un solo apellido, dicho apellido se debe repetir. Si en la partida de nacimiento aparecen ambos progenitores, se anotarán en su orden, el primer apellido del padre y de la madre según nuestra legislación. c) Sexo. d) Fecha de nacimiento. e) Lugar de nacimiento. f) Nacionalidad. g) Se selecciona el tipo de ley. h) Número de documento de identidad colocando delante del número el prefijo: DI (Dimex-cédula de residencia), P (pasaporte) y PP (pasaporte provisional). i) Dirección exacta que proporciona la persona gestionante en el escrito inicial. j) Medio de notificaciones, quedando en orden de prioridad: correo electrónico, fax, apartado postal y correo convencional. k) Nombre del padre y de la madre como lo indica la Partida de Nacimiento. l) Estado civil m) Solicitud escrita de la persona gestionante. <ol style="list-style-type: none"> 3) Para el caso de las naturalizaciones por matrimonio se llena la información del nombre del cónyuge y la cita de matrimonio. 4) En las Leyes 1155, 1902 y 1916, se deben completar los formularios de declaraciones de testigos, declaración de contravenciones repetidas y cuando sea necesario, se toma
--	---

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Recepción de Documentos	Página 4 de 33

la declaración de manutención (quien declara debe presentar constancia salarial, orden patronal o CPA Certificación de Contador Público Autorizado).

- 5) Después de haber completado toda la información según corresponda por cada tipo de ley, se transmite la información con la tecla (+). El sistema genera automáticamente el número de expediente.

ACTUALIZAR “MADRE” PASE “MAESTRO” OFICINA REGIONAL


TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES Y REGISTRO CIVIL
 SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION
 OFICINA : SECCION COORDINADORA
 ACCION 5 x
 <OPCION>, MENU PRINCIPAL, LOGIN, BKP, FIN

MENÚ DE OPCIONES Y NATURALIZACIONES
FUNCIONARIO : YANAN RAMIREZ GONZALEZ

 1...: Ultimo estado de un expediente
 2...: Seguimiento de expedientes
 3...: Alfabetica de expediente
 5...: Captura de expedientes
 6...: Captura de requisitos por expediente
 11...: Reimprimir nómina de caratula expedientes (a impresora)
 102...: Actualizar nominas hacia MAESTRO & pase a MADRE
 Numero de Nomina....: 0
 103...: Nominas sin procesar

 *** Digite 8 para consultar última nómina de la regional ***
 *** Digite 9 para abrir NUEVA nómina de la regional ***
 00000000 v.9.01.2020

Con el fin de capturar y reducir pasos la persona funcionaria se dispondrá normalmente ingresar a la captura de expedientes.

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Recepción de Documentos	Página 5 de 33

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES Y REGISTRO CIVIL
SECCION COORDINADORA
CAPTURA DE EXPEDIENTES

ACCION : 1.Inclusion 2.Cambio 3.Exclusion 4.Consulta

0

Nomina.: 12000022

Expediente: Año.:

Primer Apellido.:

Nombre:

Conocido Como...:

Lugar nacimiento.:

Ley:

Identificación 1.:

Identificación 2.:

Identificación 3.:

Codigo Electoral.: (P C DA) Barrio...:

Direccion exacta.:

Lugar a Notificar.:

Nombre del Padre.:

Nombre de Madre.:

Conyuge:

Estado Civil:

Tipo solicitud.:

Seg. Apellido.:

Sexo...:

Fecha nacimiento.: (Dia Mes Año)

Nacionalidad.: COSTARRICENSE-COSTARRICENSE

Aprobado en expediente.:

INGLES

Nacionalidad.: COSTARRICENSE-COSTARRICENSE

Nacionalidad.: COSTARRICENSE-COSTARRICENSE

Citas Mat...: Por.:

Oficio:

Num Telefono.:

INCLUSION.. Realizada con éxito.en nómina 12000022

Se incluyó el expediente ...: 2061-2020 de forma AUTOMÁTICA**

Imprime Si desea imprimir coloque una S

v.15.12.2017

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES Y REGISTRO CIVIL
SECCION COORDINADORA
CAPTURA DE EXPEDIENTES

ACCION : 1.Inclusion 2.Cambio 3.Exclusion 4.Consulta

Se asegura de dar “Menú Anterior” para dejar el registro consistente y no causarle atrasos volviendo ingresar a la captura.

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Recepción de Documentos	Página 6 de 33

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES Y REGISTRO CIVIL
 SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION
 OFICINA : SECCION COORDINADORA
 ACCION :
 <opcion>, Menu Principal, LOGIn, BKP, FIN

MENÚ DE OPCIONES Y NATURALIZACIONES
Funcionario : YANAN RAMIREZ GONZALEZ
NO IMPRIME BKP Nómina 1200022

- 1...: Ultimo estado de un expediente
- 2...: Seguimiento de expedientes
- 3...: Alfabetica de expediente
- 5...: Captura de expedientes
- 6...: Captura de requisitos por expediente
- 11...: Reimprimir nómina de caratula expedientes (a impresora)
- 102....: Actualizar nominas hacia MAESTRO & pase a MADRE

Numero de Nomina....:

- 103....: Nominas sin procesar

*** Digite 8 para consultar última nómina de la regional ***
 *** Digite 9 para abrir NUEVA nómina de la regional ***

0000000 v.9.01.2020

Este mensaje notifica que el usuario ejecutó "MA" y procedió correctamente.

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Recepción de Documentos	Página 7 de 33

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES Y REGISTRO CIVIL

SECCION COORDINADORA

CONSULTA ULTIMO ESTADO DE UN EXPEDIENTE

ACCION : Expediente.: Año.: AYUDA: Preparado por:

Pertenece a STEFFAN WIEGMAN SCOTT

Fecha ingreso..... 27 NOVIEMBRE 2020 Conocido como

Tipo Expediente..... NATURALIZACION Estado expediente:

Nacionalidad 253 Ley.: 1902 Aprobado en expediente:

Oficina lo tiene ARCHIVO Nomina.: 00000000

Fecha Envio 29 ABRIL 2019 Fecha Recibo: Gaceta No.:

Numero Carta 00000000 Citas.: 00000000 Folio.: 000

Fecha entrega Carta : Resolucion.: Fecha resol:

Fecha de Nacimiento.: 05 JUNIO 1991 Lugar de Nac.: ESCOCIA EN SUDER VALLEY

Estado Civil..... SOLTERO Conyuge: Citas Mat: 0

Nombre del padre:..... Nacionalidad :

Nombre de la madre:..... Nacionalidad :

Lugar Notificar.....

Barrio..... *****

Direccion domicilio:

Vecino de:

Oficio..... ENFERMERO OBSTETRICIA Identificacion 1: PAS586230023 CARNET MISION INTERNACIONAL

Identificacion 2:


Identificacion 3:

info EXPEDIENTE ESTÁ EN TEMPORAL**

No tiene citas asignadas aún*

En una consulta de ultimo estado se visualiza así: Nótese “EXPEDIENTE ESTÁ EN TEMPORAL”.

Mientras un expediente está en temporal el usuario puede actualizarlo todas las veces que requiera para poder corregir datos biográficos desde SINCE.

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Recepción de Documentos	Página 8 de 33

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES Y REGISTRO
 CIVIL
 SECCION COORDINADORA
 SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTE

ACCION : Menu Anterior, Menu Principal, LOGIn, FIN, CAPturas

Expediente.....: Año...: Ley..: 1902

Pertenece a ...: STEFFAN WIEGMAN SCOTT

Conocido como.: ****ESTA EN TEMPORAL DE CAPTURA***

Oficina	Entro	Salio	Nomina	Estado del Expediente	Usuario
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	

NO HAY MAS CASOS

Así se visualiza la forma de seguimiento que nos indica que sigue en el temporal y todavía lo podemos modificar.

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Recepción de Documentos	Página 9 de 33


TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES Y REGISTRO CIVIL
 SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION
 OFICINA : SECCION COORDINADORA
 ACCION 102 X
 <OPCION>, MENU PRINCIPAL, LOGIN,BKP, FIN

MENÚ DE OPCIONES Y NATURALIZACIONES
FUNCIONARIO : YANAN RAMIREZ GONZALEZ
 info SE EJECUTA 102* R2251 CON :12000022

1...: Ultimo estado de un expediente
 2...: Seguimiento de expedientes
 3...: Alfabetica de expediente
 5...: Captura de expedientes
 6...: Captura de requisitos por expediente
 11...: Reimprimir nómina de caratula expedientes (a impresora)
 102...: Actualizar nominas hacia MAESTRO & pase a MADRE
 Numero de Nomina....: 0
 103...: Nominas sin procesar


*** Digite 8 para consultar última nómina de la regional ***
 *** Digite 9 para abrir NUEVA nómina de la regional ***
 00000000 v.9.01.2020

La opción 102: requiere saber la nómina que estuvo trabajando, al ejecutarse no salta de pantalla, solamente indica el mensaje de arriba y con cuál nomina trabaja.

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Recepción de Documentos	Página 10 de 33

REF.R2251	TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES Y REGISTRO CIVIL	PAG.	1	
	SISTEMA DE OPCIONES Y NATURALIZACIONES	FEC.	27-11-2020	
		HORA	03 24	
	INFORME ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES A INCLUIR			
	NUMERO DE NOMINA 12000022			
EXP. AÑO	P.APELLIDO	S.APELLIDO	NOMBRE	
2061_ 2020	WIEGMAN	SCOTT	STEFFAN	
	TOTAL REGISTROS.....: 1			
TOTALES POR LEY				
1155 . . . :	0			
1916 . . . :	0			
1902 . . . :	1			
OPCION . . :	0			
MATRIMONIO :	0			
TRASCENDENCIA .. :	0			

TOTAL REGISTROS LEIDOS :	1			
TOT.REGISTROS INCONSISTENTES :	0			
<p>El resultado nos indica el tipo de ley y la cantidad de expedientes que se pasaron al maestro y también a MADRE.</p> <p>¿Cómo se verifica en la Sede Regional que el proceso fue exitoso? Debe indicar la leyenda “Integración al Sistema MADRE”</p>				
<table border="3"> <tr> <td> <p>NOTA IMPORTANTE: (PARA OFICINAS REGIONALES)</p> <p>A TODOS LOS EXPEDIENTES “APROBADOS Y DENEGADOS” SE LES DEBE HACER EL PASO 102, ANTES DE ENVIAR A OYN O AL ARCHIVO CIVIL.</p> </td> </tr> </table>				<p>NOTA IMPORTANTE: (PARA OFICINAS REGIONALES)</p> <p>A TODOS LOS EXPEDIENTES “APROBADOS Y DENEGADOS” SE LES DEBE HACER EL PASO 102, ANTES DE ENVIAR A OYN O AL ARCHIVO CIVIL.</p>
<p>NOTA IMPORTANTE: (PARA OFICINAS REGIONALES)</p> <p>A TODOS LOS EXPEDIENTES “APROBADOS Y DENEGADOS” SE LES DEBE HACER EL PASO 102, ANTES DE ENVIAR A OYN O AL ARCHIVO CIVIL.</p>				
<p>OFICINA CENTRAL: PARA LAS MODIFICACIONES HECHAS A PARTIR DEL PASO 102, UNICAMENTE SE DEBERAN MANEJAR DESDE EL SISTEMA MADRE Y SOLO LO PUEDE HACER OYN, YA QUE EL SINCE PASA A SER PASIVO. TODAS LAS ACTUALIZACIONES POSTERIORES SE REALIZARÁN DESDE EL <u>SISTEMA MADRE</u> Y SE VERÁN REFLEJADAS EN EL <u>SISTEMA SINCE</u>.</p>				

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Recepción de Documentos	Página 11 de 33

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES Y REGISTRO CIVIL

SECCION COORDINADORA

CONSULTA ULTIMO ESTADO DE UN EXPEDIENTE

ACCION : Expediente.: Año.: AYUDA.: Preparado por.:

Pertenece a STEFFAN WIEGMAN SCOTT

Fecha ingreso..... 27 NOVIEMBRE 2020 Conocido como

Tipo Expediente..... NATURALIZACION Estado expediente:..

Nacionalidad INGLES Ley.: 1902 Aprobado en expediente:..

Oficina lo tiene ... ARCHIVO Nomina.: 0

Fecha Envio Fecha Recibo.: Gaceta No.:
Numero Carta 0 Citas.: 0 Folio.: 0

Fecha entrega Carta : Resolución.: Fecha resol:..

Fecha de Nacimiento.: 05 JUNIO 1991 Lugar de Nac.: ESCOCIA EN SUDER VALLEY

Estado Civil..... SOLTERO Conyuge: Citas Mat: 0 Por

Nombre del padre...: Nacionalidad : NO INDICA

Nombre de la madre.: Nacionalidad : NO INDICA

Lugar Notificar.....

Barrio..... PITAYA

Direccion domicilio: PUEBLO GOLFO NICOYA POBLADO RIU

Vecino de MANSION NICOYA GUANACASTE

Oficio..... ENFERMERO OBSTETRICIA Identificacion 1: PAS586230023 CARNET MISION INTERNACIONAL

Identificacion 2 ...:

Identificacion 3 ...:

No tiene citas asignadas aún*

Pasos para enviar expedientes DENEGADOS en fase de admisibilidad al Archivo Civil.

- a) Asegurarse que la parte gestionante cumplió con el plazo otorgado para la entrega de los requisitos faltantes y NO aportó los documentos.
- b) Confeccionar un auto de rechazo de plano indicando todos los requisitos faltantes, según el tipo de trámite de naturalización descrito en el catálogo de trámites que se encuentra en la página web del TSE (no es necesario estar revisando el catálogo cada vez que hacen un auto de rechazo).
- c) Notificar el auto de rechazo al lugar de notificaciones aportado en el expediente y dar cinco días hábiles en espera de término, en

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Recepción de Documentos	Página 12 de 33

caso de no recibir recurso, el expediente se debe enviar al Archivo Civil.

Ejemplo de auto de rechazo.

N° de folio

REGISTRO CIVIL. DEPARTAMENTO CIVIL. SECCIÓN DE OPCIONES Y NATURALIZACIONES. - San José, ~~vfechahoy~~.

Diligencias de naturalización de ~~vgestionante~~. Expediente ~~vcitas~~.


Vista la solicitud de naturalización presentada por ~~vgestionante~~ y verificados los documentos que se adjuntan a la misma, este despacho ha determinado que no se cumplió en el plazo otorgado con la entrega de los requisitos faltantes:

1. Aportar fotocopia del documento de identidad vigente, certificada por notaría pública o en caso de que se aporten fotocopias sin certificar, deberá presentarse junto con su original para ser confrontada por el funcionario. Documento de identidad: DIMEX, cualquier otro documento oficial emitido por la Dirección General de Migración y Extranjería y los que extiende el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto como el carné diplomático y carné de misión internacional. (Pasaporte no es válido).
2. Aportar la partida de nacimiento expedida por la autoridad competente del país de origen, debidamente legalizada o apostillada y con la traducción oficial al español si se encuentra redactada en otro idioma.
3. Certificación expedida por las autoridades judiciales y policiales competentes del país de origen, o del último país en el que haya establecido su residencia en el extranjero (país distinto de Costa Rica) -de ser procedente-debidamente legalizada o apostillada y con la traducción oficial al español si se encuentra redactada en otro idioma. Al momento de presentarse el documento deberá tener una fecha de emisión no mayor a tres meses. La certificación debe ser emitida por la autoridad Federal o Nacional y no estatal, condado, regional, distrital, departamental, provincial, consular, o casos similares.

Por lo anterior, de conformidad con el artículo 81 del Reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones, se dispone rechazar de plano la solicitud planteada por ~~vgestionante~~, se hace de conocimiento a la parte interesada que contra esta resolución cabe interponer los recursos de revocatoria y apelación dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su notificación. Notifíquese y archívese. - ~~vjeff~~, Jefa a. i. de Sección.



Confeccionó: ~~vrespenerar~~.

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Recepción de Documentos	Página 13 de 33

2 **Captura de requisitos por expediente:**

- a) Luego de haber realizado el paso anterior con el número de expediente que generó el sistema hay que ingresar a “Captura de requisitos por expediente”:
- b) “Opción #19” para Oficina Central u “Opción #6” para Oficinas Regionales.
- c) Se ingresa el número de expediente con el año y se transmite con la tecla (+), la pantalla mostrará los requisitos correspondientes de acuerdo con cada tipo de ley que se haya seleccionado. Cuando es por la Ley 1902 se debe seleccionar el tipo (domicilio +20 años o mayor de 25 años, hijo de costarricense nacido en el extranjero) y volverá a transmitir con (+) para que aparezcan los requisitos.
- d) Se marcan con un “check” los requisitos aportados por la persona gestionante para completar la fase de admisibilidad (Sistema SINCE), automáticamente de acuerdo con lo presentado. El sistema indicará si queda como un expediente completo o incompleto.
- e) Después de haber marcado todos los requisitos, en el campo “acción” se selecciona “agregar” y luego “imprimir”, para que el sistema genere el “Informe de Admisibilidad” mismo que debe ser firmado por la persona funcionaria y la persona gestionante. En el caso de que se encuentre incompleto, a partir de la fecha en que sean ingresados los datos el sistema genera una prevención que debe ser impresa y firmada por el funcionario de ventanilla y la persona usuaria, la cual otorga 10 días hábiles para que sean completados, se le indica al gestionante la fecha y el procedimiento a seguir en caso de requerir de una prórroga por 10 días hábiles más.
- f) Se debe sellar y entregar una copia a la persona gestionante.

Sólo para Oficinas Regionales:

- a) En cuadro de “Notas”, registrar todos los documentos adicionales que presenta la persona gestionante que no sean parte de los

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Recepción de Documentos	Página 14 de 33


	<p>requisitos y cualquier observación o aclaración con respecto a los requisitos aportados.</p> <p>Nota importante: La Sección de Coordinación de Servicios Regionales remitirá a Opciones y Naturalizaciones, una nómina con la totalidad de los expedientes de naturalización. Una vez recibida la nómina, ésta se va a digitalizar como “respaldo de recibido” y el original se devolverá en el acto a la persona funcionaria de dicha oficina que hizo entrega de la nómina.</p>																
3	<p>Solicitud de piezas útiles que se deben incorporar en los trámites de expedientes de naturalización nuevos.</p> <p>Si una persona usuaria presenta un nuevo trámite de naturalización e indica en el escrito inicial que se incluyan documentos que fueron aportados en expedientes anteriores (debe señalar el número de expediente anterior), las personas funcionarias deben tener presente cuáles de esos documentos <u>pueden ser útiles</u> para el nuevo trámite, debe darle “check” como aportados en la “captura de requisitos” y además registrarlo en el campo de notas.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ÚTILES</th> <th>NO ÚTILES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Partida de nacimiento legalizada o apostillada.</td> <td>Audiencia a la PGR.</td> </tr> <tr> <td>Certificado del Ministerio Educación MEP.</td> <td>Certificado de Interpol.</td> </tr> <tr> <td>Estatus solicitado a Migración (No son del sistema SINEX)</td> <td>Edicto.</td> </tr> <tr> <td>Cotizaciones de la C.C.S.S. (Previa valoración)</td> <td>Contravenciones repetidas.</td> </tr> <tr> <td>Epicrisis (previa valoración).</td> <td>Declaración de manutención.</td> </tr> <tr> <td>Certificado de vacunas (previa valoración).</td> <td>Constancia Salarial.</td> </tr> <tr> <td>Certificado de Estudios (previa valoración).</td> <td>Estudio de Matrimonio (IFRA)</td> </tr> </tbody> </table>	ÚTILES	NO ÚTILES	Partida de nacimiento legalizada o apostillada.	Audiencia a la PGR.	Certificado del Ministerio Educación MEP.	Certificado de Interpol.	Estatus solicitado a Migración (No son del sistema SINEX)	Edicto.	Cotizaciones de la C.C.S.S. (Previa valoración)	Contravenciones repetidas.	Epicrisis (previa valoración).	Declaración de manutención.	Certificado de vacunas (previa valoración).	Constancia Salarial.	Certificado de Estudios (previa valoración).	Estudio de Matrimonio (IFRA)
ÚTILES	NO ÚTILES																
Partida de nacimiento legalizada o apostillada.	Audiencia a la PGR.																
Certificado del Ministerio Educación MEP.	Certificado de Interpol.																
Estatus solicitado a Migración (No son del sistema SINEX)	Edicto.																
Cotizaciones de la C.C.S.S. (Previa valoración)	Contravenciones repetidas.																
Epicrisis (previa valoración).	Declaración de manutención.																
Certificado de vacunas (previa valoración).	Constancia Salarial.																
Certificado de Estudios (previa valoración).	Estudio de Matrimonio (IFRA)																

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Recepción de Documentos	Página 15 de 33


Certificado médico (que indique que no está en la capacidad de realizar el examen)	Pantallazo del sistema integral del Registro Civil: literal, nacimiento, matrimonio, marginales etc.
	Antecedentes penales del país de origen o del último país de residencia en el extranjero (Para cada trámite de naturalización debe aportar antecedentes actualizados no pueden estar vencidos, no deberá tener más de tres meses de emitidos al momento de incorporarlos al expediente, 118 del Reglamento)
	Documento de identidad
	Orden Patronal
	Movimientos Migratorios
	Declaración de Testigos
	Certificación de C.P.A.
	Cupón de Matrimonio
	Poder especialísimo
	Fotografías

Piezas útiles del pasaporte ordinario o provisional:

Si la persona usuaria presenta copias de todos los folios del pasaporte, se reciben todos los folios. Si consultan previamente cuales son las piezas que deben aportar, se indicarán las siguientes: la hoja que

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Recepción de Documentos	Página 16 de 33

	<p>contiene la fotografía y la información de la persona solicitante, así como todas las hojas que tengan sellos de Migración y Extranjería.</p>
4	<p>Confección y notificación de EDICTO para los trámites completos de la Ley 1155.</p> <p>a) Una vez que el expediente se encuentra completo, en cuanto a requisitos aportados (fase admisibilidad) en sede central, se le deberá entregar a la parte gestionante el edicto, que deberá llevar a la Imprenta Nacional, para su respectiva publicación o puede optar por lo descrito en el inciso f) de este mismo paso. Los datos del gestionante se deben llenar como está la cédula de residencia.</p> <p>Nota importante: La publicación del edicto sólo aplica para la Ley 1155.</p> <p>b) Dicho edicto será firmado por la persona funcionaria que realiza la gestión.</p> <p>c) Además del edicto, se le hará entrega del auto de prevención respectivo, para que en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día de su entrega realice la debida publicación en la Imprenta Nacional.</p> <p>d) El edicto se le deberá entregar a los usuarios que completen la fase de admisibilidad, por lo tanto, su verificación de cumplimiento de todos los requisitos se debe realizar en el Sistema SINCE. Además, con solo el retiro del mismo se debe dar por terminado el proceso de admisión (admisibilidad completa) y no es necesario esperar el recibido de pago en la Imprenta Nacional. Si presentó el trámite con otro documento diferente del DI no se puede entregar el edicto porque no cumple con el requisito del documento de identidad.</p> <p>e) Al momento de entregar el edicto al gestionante, este debe firmar el recibido del edicto y de la prevención que indica el punto C y estos deben ser anexados al expediente, dando por finalizada la fase de admisibilidad (para su debido envío a oficinas centrales en el caso de oficinas regionales).</p>

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Recepción de Documentos	Página 17 de 33

- f) Además, el edicto puede ser publicado en las Oficinas Regionales, desde la página de la Imprenta Nacional siguiendo la guía que explica los pasos necesarios para realizar este procedimiento.

Ver GUIA PUBLICACIÓN DE EDICTO


Este documento será proporcionado por aparte para ser utilizado en consulta.

5


Paso a paso:

Para la Recepción de documentación en fase de admisibilidad (Expedientes Incompletos).

- a) Se recibe la documentación para agregar a un trámite en curso. (verificar en el sistema SINCE, fase de admisibilidad cual o cuales son los requisitos faltantes).
- b) Se verifica el documento de identidad de la persona que hace la entrega de los documentos, se sellan y firman tanto por la persona funcionaria como por la persona que entrega.
- c) Cuando corresponda, se confrontan las fotocopias con sus originales y se valida con el sello correspondiente.
- d) Se debe marcar con un “check” en el SINCE los documentos aportados.
- e) Se imprime el comprobante de la fase de admisibilidad se adjunta a los documentos presentados y se le entrega un duplicado a la parte gestionante.

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Recepción de Documentos	Página 18 de 33

	<p><u>Sólo para Oficinas Regionales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> i. Cuando se reciben documentos para anexar a expedientes que no estén en fase de admisibilidad, éstos se deben sellar y firmar tanto por el funcionario como por la persona que entrega. Asimismo, en el acto, el funcionario confeccionará un comprobante de “Recibo de Documentos” y se lo entrega al interesado. Posteriormente, la oficina regional remitirá a la CSR los documentos ÚNICAMENTE con la copia del comprobante de “Recibo de Documentos”, para luego ser remitidos a OYN. ii. Se envían los expedientes completos debidamente ordenados y foliados. <p><u>Sólo para Oficina Central.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> i. Se consulta el último estado del expediente en el sistema MADRE, por número y año del expediente o con los apellidos del titular. Se imprime la pantalla ubicando la unidad en que se encuentra el expediente para adjuntar la documentación presentada por la persona gestionante. ii. Diariamente se confecciona un lote con fecha de traslado, el número de expediente y el nombre del gestionante, el cual es enviado de forma digital al correo del encargado de cada unidad. <p>Documentos pendientes para completar la fase de admisibilidad.</p> <p>Cuando la parte gestionante se presenta a completar la fase de admisibilidad en tiempo, se hace el mismo procedimiento de ingresar a la captura de los requisitos, pero esta vez se marca como cumplido los requisitos entregados y se selecciona en la casilla “acción” la opción “modificar” y de igual manera se imprime el nuevo documento de “fase de admisibilidad”. Posteriormente, se debe anexar y foliar la nueva fase al final del expediente.</p>
--	---

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Recepción de Documentos	Página 19 de 33

Se pueden presentar dos escenarios:

Escenario 1: En caso que se realice una apertura en la Sede Central de manera incompleta y el gestionante entregue los documentos pendientes en una Sede Regional, el funcionario de la Regional deberá verificar:

Si lo entregado completa el expediente:

- En caso de completar deberá **actualizar en SINCE**, agregar las observaciones respectivas, entregar el comprobante de “admisibilidad completa” y el edicto si lo amerita.
- Enviar los documentos que estuvieron pendientes a la Sede Central (*Nota: **NO se deben enviar con oficio a OYN los documentos pendientes***, sino utilizar el formulario “Recibo de documentos”.

Si lo entregado NO completa el expediente:

- En caso de no completar, deberá agregar las observaciones correspondientes y entregar el comprobante de admisibilidad actualizado con lo que aún está pendiente.
- Enviar los documentos a la Sede Central (*Nota: **NO se deben enviar con oficio a OYN los documentos pendientes***, sino utilizar el formulario creado para tal fin).

Escenario 2: En caso de que un gestionante realice una apertura de manera incompleta en una Sede Regional “A” y entregue los documentos faltantes en otra Sede Regional “B”, el funcionario de la Sede Regional “B” deberá verificar:

Si lo entregado completa el expediente:

- En caso de completar deberá actualizar en SINCE, agregar las observaciones respectivas, entregar el comprobante de “admisibilidad completa” y el edicto si lo amerita.
- Posteriormente, la Sede Regional “B” que completa el expediente, deberá comunicar por medio de correo

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Recepción de Documentos	Página 20 de 33

electrónico o vía telefónica a la Sede Regional “A”, que el expediente completó la fase de admisibilidad.

- Por último, cada oficina Regional enviará a la Sede Central lo que corresponde (“A” enviará el expediente) y (“B” enviará los documentos que recibió), a fin de continuar con el proceso de naturalización.

Si lo entregado NO completa el expediente:

- En caso de no completar, deberá agregar las observaciones correspondientes y entregar el comprobante de admisibilidad actualizado con lo que aún está pendiente.
- Una vez que haya vencido el plazo, la Regional “B” deberá enviar los documentos a la Regional “A” para que proceda con el auto de rechazo de plano y el envío del expediente al Archivo Civil.

Prórroga en Fase de Admisibilidad

Si una persona gestionante realiza apertura de un expediente incompleto, automáticamente el sistema le otorga **diez días hábiles** para presentar el o los documentos faltantes, eso se verá reflejado en la fase de admisibilidad. Si no puede presentarlos dentro de ese tiempo, la persona usuaria tiene el derecho de solicitar una **única prórroga** por escrito la cual es dada por **10 días hábiles** (si éste incumple el término de la prórroga, se debe realizar el auto de rechazo de plano del expediente).

Para confeccionar la prórroga, se debe ir a la opción “captura de requisitos por expediente”. En el campo “acción” se selecciona “prórroga” y se imprime, éste será el nuevo plazo que tendrá la persona gestionante para cumplir con la documentación faltante.

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Recepción de Documentos	Página 21 de 33

Ejemplo de fase de admisibilidad completa

Expediente 136958-2015
Solicitud de Naturalización por MATRIMONIO
De MARIBEL DEL CARMEN ARANA SEQUEIRA


REGISTRO CIVIL DE COSTA RICA. SECCION DE OPCIONES Y NATURALIZACIONES.
San Jos,, DIEZ DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL QUINCE.

Vista la solicitud de naturalización de MARIBEL DEL CARMEN ARANA SEQUEIRA y verificados los documentos que se adjuntan a la misma, de conformidad con los artículos 14 y 15 de la Constitución Política y aquellos contenidos en la Ley n.º 1155 de 1950 y sus reformas y en el Reglamento Relativo a los Trámites, Requisitos y Criterios de Resolución en Materia de Naturalizaciones, todos debidamente publicados en el Catálogo Institucional de Trámites y Requisitos conforme a lo dispuesto en la Ley N.º. 8220 para el tipo de naturalización, se le hace saber a la persona interesada, que su gestión fue presentada con los requisitos de ley exigidos, por lo que se procederá a iniciar el trámite correspondiente. Notificado en este acto.- HENRY CASTILLO BARQUERO, Funcionario/a.

Firma de la persona funcionaria

Firma de la persona que presenta
Doc. de ident _____

□

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Recepción de Documentos	Página 22 de 33

Ejemplo fase de admisibilidad Incompleta (ESCRITO DE ADVERTENCIA)

Expediente 136945-2015
Solicitud de Naturalización por MATRIMONIO
De MELISSA CATHERINE BROWN WEBER

REGISTRO CIVIL DE COSTA RICA. SECCION DE OPCIONES Y NATURALIZACIONES.
San José,, ONCE DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL QUINCE.

Vista la solicitud de naturalización de MELISSA CATHERINE BROWN WEBER y verificados los documentos que se adjuntan a la misma, de conformidad con los artículos 14 y 15 de la Constitución Política y aquellos contenidos en la Ley n° 1155 de 1950 y sus reformas y en el Reglamento Relativo a los Trámites, Requisitos y Criterios de Resolución en Materia de Naturalizaciones, todos debidamente publicados en el Catálogo Institucional de Trámites y Requisitos conforme a lo dispuesto en la Ley n°. 8220 para el tipo de naturalización, su gestión no presenta los siguientes requisitos:

3. Aportar la partida de nacimiento expedida por la autoridad competente del país de origen, debidamente legalizada o apostillada y con la traducción oficial al español si se encuentra redactada en otro idioma.
4. Certificación expedida por las autoridades judiciales y policiales competentes del país de origen, o del último país en el que haya establecido su residencia en el extranjero de ser procedente-debidamente legalizada o apostilla y con la traducción oficial al español. (Fecha de emisión 03 meses máximo)

Se advierte a la persona gestionante, que de no completar la presentación de requisitos en un término de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la comunicación de este aviso, se procederá a rechazar de plano la solicitud. El plazo de diez días podrá prorrogarse, por única vez, por un término de diez días siempre que demuestre su necesidad y se plantee antes del vencimiento del plazo otorgado, indicándose los motivos y aportando la prueba pertinente. Notificado en este acto.-
- HENRY CASTILLO BARQUERO, Funcionario/a.

El interesado deber presentar la documentación faltante a más tardar el 01/09/2015

Firma de la persona funcionaria

Firma de la persona que presenta
Doc. de ident.

Se coloca el sello de la oficina y firman la persona funcionaria y la persona gestionante; al finalizar se imprime la nómina correspondiente.

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Recepción de Documentos	Página 23 de 33

6	<p>Aplica para Refugiados</p> <p>Declaración de Aclaración de Nombre: Esta aclaración de nombre se utiliza después del proceso de revisión y validación de documentos, surge después de una prevención dictada por el oficial calificador. Completar la versión vigente del formulario “<i>Declaración Aclaración de Nombre</i>”.</p>
7	<p>Pasos a seguir para la conformación de expedientes:</p> <p><u>Importante:</u> Calibrar la perforadora de tres huecos con la siguiente medida:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Del borde superior izquierdo el expediente debe bajar 6 centímetros. ➤ Del primer hueco al segundo debe bajar 11 centímetros. ➤ Del segundo hueco al tercero deber bajar 11 centímetros. <p>Los expedientes deben ordenarse de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Fase de admisibilidad sellada (es el documento donde firma tanto la persona solicitante como la persona funcionaria). b) <u>Sólo para Oficinas Regionales:</u> Reporte de requisitos (hoja que indica cuáles documentos fueron entregados por la persona usuaria y cuáles no). c) Escrito inicial de solicitud. (Con sello de recibido al frente, sin obstaculizar la fecha, asunto, firmas ni el cuerpo del escrito). d) Los documentos se integrarán según el orden que indica el reporte de requisitos según su ley o en su defecto como están ordenados en la fase de admisibilidad (SINCE). e) En los casos de la documentación que se recibe posteriormente en los expedientes que quedaron incompletos se deben adjuntar según la fecha de recibo. <ul style="list-style-type: none"> - Sobre documentos adicionales: Que no están incluidos dentro de los requisitos según la Ley de Naturalización, se

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Recepción de Documentos	Página 24 de 33


	<p>anotan en la línea de observaciones al momento de incluir los requisitos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estos documentos deben colocarse después del último requisito que indica la hoja de reporte de requisitos. - En los casos de naturalización por matrimonio, la oficina regional debe imprimir un certificado o consulta SINCE, tanto del matrimonio como del nacimiento del cónyuge y se colocarán después del último requisito que se indica en la hoja de reporte de requisitos. <p>f) Todo documento que vaya dentro del expediente debe ir foliado, <u>el número de folio debe estamparse en el margen superior derecho del documento y que quede completamente visible y no obstruya ningún dato</u>. El proceso de foliatura, <u>NO se debe aplicar con lapicero</u>.</p> <p>g) En los documentos apostillados el número de folio debe ir específicamente en el documento y <u>NO en la apostilla</u>. Se hace la observación de que no se debe foliar la apostilla cuando viene pegada con goma en el dorso del documento.</p> <p>h) En caso de error de foliatura, se debe confeccionar <u>un sólo auto de corrección de folios</u> y debe ir al final del expediente, este documento debe foliarse.</p> <p>i) Las fotografías se adjuntan en el primer folio del expediente.</p> <p>j) Todos los folios se amarran, iniciando en la caratula hasta el último folio del expediente.</p> <p>k) El entero de gobierno correspondiente a la cancelación de los timbres de ley, deberá ser incluido en la misma bolsa que se colocan las fotografías.</p> <p>NOTA: Toda documentación debe incorporarse al expediente en orden cronológico, según la fecha de presentación, eso incluye los escritos de advertencia y cierre de admisibilidad.</p>
--	---

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Recepción de Documentos	Página 25 de 33

	<p><u>Confeccionar carátula con la siguiente información:</u></p> <p>a) Nombre y apellidos de la persona gestionante.</p> <p>b) Número de expediente y el año.</p> <p>c) La fecha que inicia el trámite (es la misma fecha de ingreso de admisibilidad).</p> <p>d) Medio para notificaciones y el número de folio en que se indica dicho medio, se consigna en el espacio “Notificaciones en la carátula”, anotando el símbolo de correo electrónico “@”, Fax “FX”, o la letra “C”, para los casos en los que el medio de notificación sea el domicilio.</p> <p>Nota importante: En caso de que lleve trascendencia paralela, se debe escribir la palabra “TRASCENDENCIA” con letra grande y visible, arriba del expediente.</p>
8	<p><u>Sólo para Oficina Central:</u></p> <p>Para ingresar expedientes al sistema SINCE provenientes del Despacho:</p> <p>a) Se ingresa al SINCE en la opción 30, acción 3 que corresponde al cambio de estado de un expediente para actualizarlo a “verificación de requisitos”.</p> <p>b) Se ingresa al sistema MADRE para capturar todos los expedientes recibidos se clasifican según expedientes completos o incompletos de acuerdo con la fase de admisibilidad.</p> <p>c) En el mismo sistema MADRE se elige la opción del menú Capturas y vamos a “CREAR NÓMINA”, ésta se activa por usuario (USR) y nos va a dar un número consecutivo (xxx) que posteriormente va a ser el de la nómina a generar y se da salir.</p> <p>➤ Luego en Capturas se elige “CAMBIAR NÓMINAS” se selecciona “Nóminas por Usr” se da “agregar” y salimos. Se elige “estado actual” en esta variable se indica la descripción del estado que se le va asignar al expediente se da salir y</p>

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Recepción de Documentos	Página 26 de 33

	<p>Reemplazar, luego se elige la variable “vestadointerno” y se escoge la unidad que tiene el expediente o a la que se va a enviar, luego salir y Reemplazar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por haber hecho este paso se ingresa a Menú-Capturas-Opción-Detalle Nóminas, en el espacio o campo N°(-se presenta un cuadro en blanco-) se digita el número de nómina y se da click en “Leer Nómina”; en el espacio nómina manual aparecen los números de expedientes a elegir, se posiciona da click en uno de ellos y se activa, luego damos click en “Listar Nóminas” y se abre una caja de diálogo “Nombre del reporte”, se escribe el texto “Expedientes completos o incompletos” según sea el caso y se da aceptar y aparece el reporte de nómina para imprimir, en formato de texto la nómina creada. d) Se entrega la nómina digital por correo electrónico con los expedientes al encargado de la unidad de documentación. e) Se entregan las consultas de matrimonio, divorcio, y viudez impresas, a la secretaria de Opciones y Naturalizaciones para ser remitidas a su respectivo estudio. f) Se limpia el “USR” en menú mantenimiento, dando click en botón “Limpiar usr”.
9	<p>Detalles generales de consultas</p> <p>Los colores de las carátulas de los expedientes, representan la ley con la que se tramita dicha gestión y corresponden al siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Las carátulas con lomo “café” corresponden a la naturalización por residencia oficial (Ley 1155). b) Las carátulas con lomo “rojo” son de naturalización por matrimonio. c) Las carátulas con lomo “gris” corresponden a la naturalización por Ley 1902 en sus dos modalidades:

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Recepción de Documentos	Página 27 de 33

- Hijos de padres costarricenses por nacimiento, nacidos en el extranjero que no optaron antes de los veinticinco años
 - Los extranjeros que han permanecido en Costa Rica por más de veinte años.
- d) Las carátulas con lomo “verde tierno” corresponden a la trascendencia de los menores de edad cuyos progenitores son naturalizados (Trámite de Naturalización **Trascendencia Pura**).
- e) Las carátulas con lomo “fusia” corresponde al trámite de apátridas.
- f) Las carátulas con lomo “anaranjado” pertenecen a los expedientes que se tramitan por la Naturalización de mayor de 25 años de edad, nacido en Costa Rica e hijo de padres extranjeros (anteriormente Ley 1916).

Trascendencia paralela “conjunta”


Si la persona usuaria que está tramitando una naturalización, tiene hijos menores y desea que también se les otorgue la nacionalidad costarricense por naturalización, debe tramitar la(s) trascendencia(s) en paralelo dentro de un mismo expediente.

Siendo así, el orden correcto para adjuntar los documentos será: primero los que correspondan al titular del expediente, siguiendo el orden de la hoja de reporte de requisitos y luego los de la trascendencia.

Consulta de Estados de Expedientes

La información que aparece en la base de datos del sistema MADRE la cual es administrada por la oficina de Opciones y Naturalizaciones, puede ser consultada en cualquier momento por las oficinas regionales para conocer el estado actualizado de los expedientes.

Para ello deben ingresar al sistema MADRE- menú- consultas y la opción “ATENCIÓN PUBLICO”.

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Recepción de Documentos	Página 28 de 33

Sólo para OFICINAS REGIONALES: Envío de documentos vía fax o correo electrónico:

ÚNICAMENTE se enviarán por fax o correo electrónico, aquellos documentos que sean objeto de recurso, por ejemplo: revocatorias, apelaciones o prórrogas.

Número de fax: 2287-5675.

Correo electrónico **notificacionesoyntse@tse.go.cr**.

NO se deben enviar por fax las solicitudes escritas de naturalización ni los adjuntos.

Estatus de Refugiado

En virtud del pronunciamiento de la Sala Constitucional en voto número 2013002479 de las 9:20 horas del 22 de febrero de 2013 y considerando el artículo 34 de la Convención sobre el Estatuto de los Refugiados, en lo sucesivo a la persona que realiza el trámite de naturalización que manifieste su condición de categoría especial de refugiado, **no se le puede requerir o exigir aportar documentación del país de origen o último país en el que haya establecido su residencia en el extranjero. (Partida de Nacimiento o Antecedentes Penales).**

Se le debe dar como aportado con un “check” en la fase de admisibilidad.

Condición de Apátrida

- a) La apertura de un expediente APATRIDA se realiza como **APATRIDA/REFUGIADO** a nivel de sistema **SINCE**.
- b) Aportar documento de identidad otorgado por Migración y Extranjería bajo el concepto de carnet provisional o permanente de condición

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Recepción de Documentos	Página 29 de 33


- apátrida o refugiado apátrida.
- c) En la fase admisibilidad siempre se da por cumplido el requisito de la partida de nacimiento.
 - d) Los demás requisitos se valoran según lo aportado por el gestionante, tramitador o apoderado.
 - e) Puede que se presente original o copia de la resolución del Ministerio de Relaciones Exteriores acerca de la aprobación de la Apátrida, sin embargo, no es necesario que se incluya ese documento.
 - f) Se debe utilizar el campo de observaciones e indicar que el proceso corresponde a un caso de APATRIDA.

Expedientes denegados por incumplimiento

- a) Cuando se deniega un expediente por incumplimiento se debe notificar a la parte gestionante utilizando el machote respectivo, si al término de cinco días hábiles, el interesado no presenta recurso de revocatoria o apelación, el expediente se debe enviar a “archivar” al Archivo del Registro Civil.
- b) En el caso que la notificación se realice por correo electrónico, se debe adjuntar al expediente el acuse respectivo de entrega al destinatario, en el caso que sea por fax, se debe adjuntar el comprobante de acuse de recibido, de no efectuarse correctamente esta notificación, se debe adjuntar al expediente los intentos requeridos por ley, si la notificación se realiza por Correos de Costa Rica, se debe adjuntar el acuse de recibido de entrega por parte de Correos de Costa Rica, y por último, si la notificación se hace personalmente, se debe adjuntar el auto de rechazo de plano y al dorso de esta, el gestionante debe anotar su nombre, firma y número de cédula para que conste que fue notificado personalmente.

Tipos de Naturalización por trascendencia

- a) **Trascendencia Pura:** cuando el progenitor ha obtenido la naturalización y solicita la trascendencia para su hijo (a). En este caso, el trámite se recibe normalmente, se arma el expediente (caratula

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Recepción de Documentos	Página 30 de 33

verde) y se envía a la sección de OYN.

- b) **Trascendencia paralela “conjunta”**: cuando se presenta la solicitud simultáneamente, debe ir incluida la documentación dentro del expediente del progenitor.

Nota: El menor debe tener 2 meses antes de cumplir la mayoría de edad.

Nombre del país de nacimiento de la persona gestionante: Al ingreso de los datos en el sistema se incluirá únicamente el nombre del país de nacimiento del titular del trámite.

Reapertura: Únicamente procede la reapertura cuando la persona usuaria no retiró la carta de naturalización, si no se encuentra bajo este supuesto la persona funcionaria deberá abrir un nuevo expediente.

Este escrito debe enviarse a OYN junto con el acta de naturalización. La reapertura se hace por FileNet.


Nota importante: en el caso de expedientes denegados **NO** cabe la reapertura.

Reaperturas desde FileNet


El funcionario que atiende ventanilla, tiene que completar el formulario de FileNet contra una nota de reapertura que realiza el gestionante, ahí mismo debe actualizar el medio de notificación.

Las siguientes funciones las realiza OYN internamente:

- En los casos que las certificaciones de OIJ estén vencidas, inmediatamente se pasa para realizar su estudio correspondiente y solicitar los antecedentes penales actualizados.
- Una vez actualizadas las certificaciones de ley, se completa el formulario del FileNet y se notifica al gestionante.

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Recepción de Documentos	Página 31 de 33

	<p>- Después de que se notifica al gestionante, se pone a disposición nuevamente la “carta de naturalización” para su entrega.</p> <p>Para este proceso de Reapertura ver instructivo de FileNet.</p>
10	<p>Contingencia para la recepción de documentos para trámites de naturalización o de opción de nacionalidad en forma manual.</p> <p>Para el sistema de contingencia se llevará a cabo el mismo procedimiento en cuanto a la recepción y verificación de documentos, la única diferencia radica en lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Completar el “Acta de recepción manual de requisitos de trámites de naturalización por primera vez” correspondiente para cada tipo de naturalización o para la solicitud de opción de nacionalidad. Colocar el sello de recibido a los documentos que se deja la persona usuaria como respaldo. Leer, firmar y sellar el escrito de solicitud inicial y el acta. Entregar una copia a la persona usuaria del acta. Enviar la documentación a la CSR para la respectiva remisión a la Sección de Opciones y Naturalizaciones.
11	<p>Especificaciones importantes para Recepción de Documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> En los casos de consultar el estado de los expedientes en fase de admisibilidad se deben verificar en el sistema SINCE, para estar seguro de los requisitos faltantes, ya que en muchos casos el usuario presenta los documentos en otra oficina que no fue la generadora y completan el expediente, también leer las notas que los demás funcionarios redactan en los espacios de observaciones para estar enterados de cualquier eventualidad. Requisito del MEP, los títulos aportados de bachillerato, noveno o primaria, no le dan el cumplimiento del requisito, estos títulos deben ser convalidados por el MEP para el proceso de naturalización, por lo tanto, se le debe indicar al usuario que se apersonen a esa institución para que tramiten el proceso respectivo, hasta que sea aportado el comprobante respectivo, o bien, la aprobación de los exámenes de

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Recepción de Documentos	Página 32 de 33

	<p>Estudios Sociales y Español.</p> <p>c) Las partidas de nacimiento no tienen fecha de vencimiento y es pieza útil de otros expedientes anteriores de naturalización, inclusive si el usuario indica que su partida de nacimiento se encuentra en migración es deber de OYN solicitarla a esa institución, por lo que se le debe dar por cumplido el requisito en la fase de admisibilidad e indicarlo en el campo de observaciones.</p> <p>d) Los antecedentes penales solo tienen 3 meses de validez desde su emisión, sin embargo, si un usuario presenta antecedentes penales y el documento ya establece de antemano la fecha de vencimiento, se va a respetar la fecha que indica, de no ser así no se le puede dar por válido el cumplimiento del requisito.</p> <p>e) En los casos de trascendencias puras, se debe verificar en el sistema SINCE que el progenitor está naturalizado y el número de identidad que lo acredita como ciudadano costarricense.</p> <p>f) En caso de que un progenitor no esté naturalizado y presente documentos para adjuntar, posiblemente se trate de una "Trascendencia conjunta", por lo que se deberá verificar la existencia del expediente y hacer la indicación del número para que OYN anexe los documentos.</p>
--	---

III. Siglas y definiciones

CSR: Coordinación de Servicios Regionales
MADRE: Modelo Administrativo de Resoluciones para Expedientes.
OR: Oficinas Regionales.
OYN: Opciones y Naturalizaciones.
SINCE: Sistema Integrado Civil y Electoral.
USR: Usuario.

IV. Control de cambios en relación a la versión anterior

N°	Descripción del cambio
	No aplica porque no existe versión anterior.

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Recepción de Documentos	Página 33 de 33

V. Elaboración, revisión y aprobación

Elaborado por:

Nombre y apellidos	Fecha
Lady Pérez Moreira	15/07/2021


Revisado por:

Nombre y apellidos	Fecha
David Zúñiga Sibaja	20/07/2021

Nombre, apellidos y cargo	Firma digital
Alcides Chavarría Vargas Jefe de Coordinación de Servicios Regionales	

Aprobado por:

Nombre, apellidos y cargo	Firma digital
Betzi Melissa Díaz Bermúdez Jefa <i>a.i</i> de Opciones y Naturalizaciones	


	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P06-v04
	Variación de la Nacionalidad	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Variación de la Nacionalidad	Página 1 de 23

I. Control de versiones

Este instructivo no tiene versión anterior.

II. Detalle de pasos (actividades)

N°	Actividad
1	<p>Recepción de documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dado que en oficinas centrales se atiende únicamente con cita previa, el funcionario deberá identificar que el usuario cuenta con la respectiva cita mediante la herramienta prevista por el TSE y solicitar el documento de identidad. No se podrán atender usuarios sin cita previa. Nota: Este punto no aplica para Oficinas Regionales. 2) Se reciben los documentos presentados por la parte gestionante, según la ley que corresponda. Se puede iniciar el trámite con pasaporte ordinario, pasaporte provisional o cédula de residencia al día. Nota importante: Según el catálogo de requisitos, el único documento válido para iniciar un trámite por la Ley 1155 es la cédula de residencia al día. 3) Toda documentación recibida del extranjero deberá cumplir con la apostilla o cadena de legalización y si se encuentra en otro idioma deberá aportar la traducción oficial. 4) Se recibirán los documentos traducidos únicamente por traductores oficiales debidamente nombrados y autorizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. Sin embargo, si los documentos no cuentan con estas formalidades se procede de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> a) Se explica y se advierte al usuario que los documentos que aporta no cumplen con las formalidades requeridas, por lo tanto, se le insta a que complete la traducción que corresponde y no se reciben los documentos para que el usuario pueda llevarlos a traducir. b) En caso de que el usuario insista en aportar los documentos sin las formalidades requeridas, éstos se

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P06-v04
	Variación de la Nacionalidad	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Variación de la Nacionalidad	Página 2 de 23

	<p>reciben y se hace una anotación en el campo de observaciones.</p> <p>Captura de requisitos:</p> <p>Ingresar en el sistema SINCE en la opción de “<i>Captura de requisitos por expediente</i>” el número de expediente con el año y transmitir con la tecla (+), la pantalla nos va a mostrar los requisitos correspondientes de acuerdo a cada tipo de ley que se haya seleccionado.</p>
2	<p><u>Sólo para para OFICINAS REGIONALES:</u></p> <p>En cuadro de “Notas”, registrar todos los documentos adicionales que presenta la persona gestionante y anotar cualquier observación o aclaración que sea necesaria.</p> <p>Nota importante: Cuando se reciben documentos para anexar a expedientes que no estén en fase de admisibilidad, éstos se deben sellar y firmar tanto por el funcionario como por la persona que entrega. Asimismo, en el acto, el funcionario confeccionará un comprobante de “Recibo de Documentos” y se lo entrega al interesado. Posteriormente, la oficina regional remitirá a la CSR los documentos ÚNICAMENTE con la copia del comprobante de “Recibo de Documentos”, para luego ser remitidos a OYN.</p>
3	<p>Procedimiento para recibir documentación de trámites en curso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe la documentación para agregar a un trámite en curso. 2. Se verifica el documento de identidad de la parte gestionante que hace la entrega de los documentos, se sellan y firman tanto por el funcionario como por el gestionante. Cuando corresponda, se

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P06-v04
	Variación de la Nacionalidad	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Variación de la Nacionalidad	Página 3 de 23

	<p>confrontan las fotocopias con sus originales y se certifican con el sello correspondiente.</p> <p>3. Sólo para Oficina Central. Se consulta el último estado del expediente en el sistema MADRE, por número y año del expediente o con los apellidos del titular. Se imprime la pantalla ubicando la unidad en que se encuentra el expediente para adjuntar la documentación presentada por el gestionante. Al finalizar la jornada, es obligación de cada operador de ventanilla hacer entrega de los documentos para adjuntar, al encargado del área.</p>
4	<p style="text-align: center;">SOLO PARA OFICINAS CENTRALES</p> <p>1. Para armar, foliar e ingresar expedientes al sistema de cómputo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Se ordenan los documentos, armarlos (amarrarlos), foliarlos e indicar en la carátula el folio donde se localiza el lugar para notificaciones indicado por la parte gestionante. b) Se ingresa al SINCE en la opción 30, acción 3 que corresponde al cambio de estado de un expediente para actualizarlo a “verificación de requisitos”. c) Se ingresa al sistema MADRE y se procede a confeccionar la nómina para pasar los expedientes, de la siguiente manera: d) Se ingresa al sistema MADRE opción Mantenimiento y se elige expedientes, se procede a ingresar cada uno de los expedientes en esta fase: introduciendo el número de expediente y año, sexo, apellidos y nombre completo y tipo de ley a naturalizarse se da grabar y se guarda el expediente activando la casilla “masivo”, luego de esto se da salir. e) En el mismo sistema MADRE se elige la opción del menú Capturas y vamos a creación de nómina, ésta se activa por usuario (USR) y nos va a dar un número consecutivo (xxx) que posteriormente va a ser el de la nómina a generar y se da salir. Luego en Capturas se elige Cambiar nóminas se selecciona Nóminas por Usr se da agregar y salimos. Se elige “estado actual” en esta variable se

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P06-v04
	Variación de la Nacionalidad	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Variación de la Nacionalidad	Página 4 de 23

	<p>indica la descripción del estado que se le va asignar al expediente se da salir y “Reemplazar”.</p> <p>f) Luego se elige la variable estado interno y se escoge el estado que se va a definir, luego salir y “Reemplazar”.</p> <p>g) Por haber hecho el paso anterior, se ingresa a Capturas- Detalle Nóminas en el espacio o campo N°-se presenta un cuadro en blanco- se digita el número de nómina y se da click en Leer nómina; en el espacio nómina manual aparecen los números de expedientes a elegir, se posiciona da clic en uno de ellos y se activa.</p> <p>h) Luego damos clic en listar nóminas y se abre una caja de diálogo nombre del reporte, se escribe el texto según sea el caso y se da aceptar, ahí aparece el reporte de nómina para imprimir, en formato de texto la nómina creada y se entrega el expediente a la unidad correspondiente.</p> <p>2. Los colores de las carátulas de los expedientes, representan la ley con la que se tramita dicha gestión y corresponden al siguiente orden:</p> <p>a) Las carátulas con lomo “verde turquesa” corresponden a “Renuncia de Nacionalidad”.</p> <p>b) Las carátulas con lomo “morado” corresponden a “Modificación de la Nacionalidad”.</p> <p>c) Las carátulas con lomo “azul” corresponden a “Recuperación”.</p> <p>d) Las carátulas con lomo “celeste” corresponden a “Opción”.</p>
5	<p style="text-align: center;">SOLO PARA OFICINAS CENTRALES</p> <p>Ingreso y distribución de expedientes para calificar</p>


	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P06-v04
	Variación de la Nacionalidad	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Variación de la Nacionalidad	Página 5 de 23

Se reciben los expedientes y se confrontan las nóminas digitales contra el expediente físico, asegurándose que todos los expedientes se encuentren en la lista.


Posteriormente se procede a dar ubicación a los expedientes para mantener la “ubicación interna” actualizada.

Creación de nóminas en el sistema MADRE

- a) Se digita el número de expediente y se selecciona marcando en el sistema MADRE “Capturas”.
- b) Se selecciona la opción “Crear Nóminas”.
- c) En la casilla “Buscar por expediente” se busca cada expediente uno por uno, dándole doble clic, para incluirlo en la nómina.
- d) Se selecciona la oficina, la fecha, crear nómina y se aceptan todos los cambios (el sistema asigna el número de nómina), después se oprime el botón “salir”.
- e) Vuelve a ingresar a “Capturas”
- a) Se selecciona la opción “Cambiar Nóminas”
- b) Se oprimen los botones “Nóminas”, “Por Usr”, “Agregar” y “salir”
- c) Se selecciona la opción “vestadoactual”
- d) Se selecciona el estado (es variable en cada nómina, según la ubicación actual del expediente) y se oprime el botón “salir”
- e) Se selecciona el botón “reemplazar” y se aceptan todos los cambios.
- f) Se selecciona opción “vestadointerno”
- g) Se selecciona el estado (es variable en cada nómina, según la ubicación interna del expediente) y se oprime el botón “salir”
- h) Se selecciona el botón “reemplazar” y se aceptan todos los cambios.
- i) Nuevamente se ingresa a “Capturas”
- j) Se selecciona la opción “Detalle Nóminas”
- k) En el botón “leer nómina” se debe digitar el número de nómina que el sistema asignó (Punto d)
- l) Ubicar el cursor en cualquier expediente de la nómina y oprimir el botón “Listar Nóminas”

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P06-v04
	Variación de la Nacionalidad	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Variación de la Nacionalidad	Página 6 de 23

	<p>m) Agregar los datos en el cuadro “Nombre del reporte”, oprimir el botón “OK” y se imprime el documento.</p> <p><u>Nota:</u> Al finalizar la nómina, los expedientes deben ordenarse por ley y alfabéticamente.</p>
6	<p style="text-align: center;">SOLO PARA OFICINAS CENTRALES</p> <p>Calificación de expedientes y confección de proyectos de resolución</p> <p>RECUPERACION</p> <p>1. Calificar expedientes por Recuperación (persona que adquirido otra nacionalidad). Fundamento constitucional: artículo 16 (reformado por ley 7514)</p> <p>Fundamento legal: artículo 6 Ley 1155 (en caso de pérdida por adquisición de otra nacionalidad en virtud del matrimonio con un extranjero.</p> <p>a) Cuando se recibe el expediente para calificar, se le solicita la literal de nacimiento para corroborar que existe una resolución del TSE por pérdida de nacionalidad. De no ser así se resuelve denegando el trámite por cuanto la persona conserva la nacionalidad costarricense.</p> <p>b) Caso contrario se completa la minuta con la fecha y el número de resolución del Registro Civil y del Tribunal Supremo de Elecciones y el expediente se pasa a resolver con el fin de dejar sin efecto la marginal que generó la pérdida de nacionalidad. Se deberá comunicar a actos jurídicos y Sección de Análisis según corresponda.</p>

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P06-v04
	Variación de la Nacionalidad	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Variación de la Nacionalidad	Página 7 de 23

2. Confeccionar proyecto Recuperación.

Se revisa la minuta para establecer (por medio de los datos que ingresa el oficial calificador) cual es la “R” o plantilla a utilizar y se capturan las variables que despliega la plantilla.

- a) Se verifica el nombre del gestionante, con el que aparece desplegado en la pantalla del “sistema MADRE” contra la minuta del expediente y los documentos que se encuentran en el expediente.
- b) Se captura el tomo, folio y asiento, así como la provincia, donde está inscrito el nacimiento del gestionante. Dicha captura se debe hacer en letras no en números.
- c) Se ingresa el tipo de resolución que se está utilizando que debe ser la misma que se coloca en el filtro del “sistema MADRE”.
- d) Se ingresan los datos en la variable de “conocido como” del gestionante (si lo tuviera).
- e) Se seleccionan los nombres del Oficial Mayor Civil y de la Jefatura de la oficina, así como se deben ingresar las iniciales de la persona que realiza la captura del expediente.
- f) Se actualizan tanto el estado actual como el estado interno del expediente.
- g) Luego de capturadas todas las variables, los expedientes son entregados a la persona encargada de realizar los lotes para la realización de la mezcla de los datos y la impresión de la resolución.


MODIFICACIÓN

1. Calificar expedientes de Modificación.

Fundamento constitucional: artículo 13 inciso 3)

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P06-v04
	Variación de la Nacionalidad	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Variación de la Nacionalidad	Página 8 de 23

	<p>Fundamento legal: acuerdos del TSE N. 10676 y 10746</p> <p>Este trámite se realiza con el fin de consignar como “costarricenses por nacimiento”, a aquellos que se naturalizaron por ley 1916, habiendo sido declarados por su padre o madre antes de su mayoría de edad y por el propio interesado, antes de 25 años. Antes de la reforma de la Constitución Política del 06 de junio de 1995.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se verifica que el escrito indique lo que el gestionante está solicitando y que el expediente esté debidamente foliado. b) Se solicita la literal de nacimiento para corroborar la fecha y persona que declaró el nacimiento, pues únicamente puede haberlo hecho el padre o la madre antes de la mayoría de edad del hijo o por su propia voluntad antes de 25 años de edad. Según sea la Constitución Política vigente a la fecha de nacimiento. c) Se ordena resolver el expediente conforme a derecho. <p>2. Confeccionar proyecto Modificación.</p> <p>Se revisa la minuta para establecer (por medio de los datos que ingresa el oficial calificador) cual es la “R” o plantilla a utilizar y se capturan las variables que despliega la plantilla.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se verifica el nombre del gestionante, con el que aparece desplegado en la pantalla del “sistema MADRE” contra la minuta del expediente y los documentos que se encuentran en el expediente. b) Se captura el tomo, folio y asiento, así como la provincia, donde está inscrito el nacimiento del gestionante. Dicha captura se debe hacer en letras no en números. c) Se ingresa el tipo de resolución que se está utilizando que debe ser la misma que se coloca en el filtro del “sistema MADRE”. d) Se ingresan los datos en la variable de “conocido como” del gestionante (si lo tuviera).
--	---

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P06-v04
	Variación de la Nacionalidad	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Variación de la Nacionalidad	Página 9 de 23

- e) Se seleccionan los nombres del Oficial Mayor Civil y de la Jefatura de la oficina, así como se deben ingresar las iniciales de la persona que realiza la captura del expediente.
- f) Se actualizan tanto el estado actual como el estado interno del expediente.
- g) Luego de capturadas todas las variables, los expedientes son entregados a la persona encargada de realizar los lotes para la realización de la mezcla de los datos y la impresión de la resolución.

OPCION

1. Calificar expedientes de Opción.

Fundamento constitucional: artículo 13 incisos 2) y 3)

Fundamento legal: artículos 7, 9 y 10 de la Ley 1155.

Las opciones de nacionalidad se realizan para todos aquellos nacidos en Costa Rica antes de 1995, menores de veinticinco años hijos de padres extranjeros y que no han solicitado cédula o para los hijos de costarricenses por nacimiento, nacidos en el extranjero y que no han solicitado cédula.

Este trámite también se puede realizar desde el extranjero mediante la solicitud ante el cónsul de Costa Rica donde resida el progenitor del menor, el cual adicionalmente ejerce la función de registrador auxiliar.

En caso de que el interesado haya adquirido la mayoría de edad y hasta los veinticinco años, con la simple solicitud de cédula de identidad (tanto en Costa Rica como en el extranjero), se tendrá como una manifestación expresa de su voluntad por adquirir la nacionalidad costarricense, por lo que se tendrá como una opción tácita de nacionalidad.


	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P06-v04
	Variación de la Nacionalidad	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Variación de la Nacionalidad	Página 10 de 23

- a) Opción de nacionalidad para hijos de extranjeros, menores de edad, nacidos en CR.
- b) En el trámite de Opción, no se solicitará copia del documento de identidad de la madre o el padre solicitante, por esta razón en este trámite únicamente se requiere que en el expediente conste la solicitud de trámite de opción y la certificación de nacimiento literal del menor.
- c) Opción de nacionalidad para hijos de costarricenses, por nacimiento, menores de edad, nacidos en el extranjero.
- d) El progenitor costarricense deberá solicitar el trámite en este Despacho, cualquier oficina regional o ante el cónsul costarricense del país donde resida. El oficial calificador llenará la minuta de calificación con la información proveniente de los certificados literales de nacimiento del menor y del progenitor costarricense, por cuanto se requiere comprobar que se refiere a un hijo de costarricense por nacimiento.
- e) Algunos trámites de opción se resuelven denegados por cuanto en el tomo de nacimientos ya existe una marginal que indica que ese asiento corresponde a un “costarricense”, por lo cual únicamente se notificará al gestionante mediante resolución que el menor ya ostenta dicha condición.

2. Confeccionar proyecto Opción.

Se revisa la minuta para establecer (por medio de los datos que ingresa el oficial calificador) cual es la “R” o plantilla a utilizar y se capturan las variables que despliega la plantilla.

- h) Se verifica el nombre del gestionante, con el que aparece desplegado en la pantalla del “sistema MADRE” contra la minuta del expediente y los documentos que se encuentran en el expediente.

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P06-v04
	Variación de la Nacionalidad	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Variación de la Nacionalidad	Página 11 de 23

- i) Se captura el tomo, folio y asiento, así como la provincia, donde está inscrito el nacimiento del gestionante. Dicha captura se debe hacer en letras no en números.
- j) Se ingresa el tipo de resolución que se está utilizando que debe ser la misma que se coloca en el filtro del “sistema MADRE”.
- k) Se ingresan los datos en la variable de “conocido como” del gestionante (si lo tuviera).
- l) Se seleccionan los nombres del Oficial Mayor Civil y de la Jefatura de la oficina, así como se deben ingresar las iniciales de la persona que realiza la captura del expediente.
- m) Se actualizan tanto el estado actual como el estado interno del expediente.
- n) Luego de capturadas todas las variables, los expedientes son entregados a la persona encargada de realizar los lotes para la realización de la mezcla de los datos y la impresión de la resolución.

DESVINCULACIÓN


1. Calificar expedientes por Desvinculación-Convenio de doble nacionalidad con España.

Fundamento legal: Ley 7809 Aprobación del protocolo adicional entre la República de Costa Rica y el Reino de España, que modifica el convenio de doble nacionalidad del 8 de junio de 1964 y Ley 3463 Convenio de Doble Nacionalidad entre Costa Rica y España.


- a) El solicitante únicamente requiere hacer un escrito en el cual indique sus calidades y que desea desvincularse del convenio adherido,

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P06-v04
	Variación de la Nacionalidad	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Variación de la Nacionalidad	Página 12 de 23

	<p>información que se verificará mediante el análisis del certificado literal de nacimiento.</p> <p>b) Se confecciona la respectiva minuta.</p> <p>c) Se solicita certificación literal de naturalización.</p> <p>d) Completada la calificación del expediente se procede a resolver “Aprobando o Denegando” y se devuelve el expediente al encargado/a de la unidad de calificación, para continuar con el proceso.</p> <p>2. Confeccionar proyecto de Desvinculación.</p> <p>Se revisa la minuta para establecer (por medio de los datos que ingresa el oficial calificador) cual es la “R” o plantilla a utilizar, Se capturan las variables que despliega la plantilla.</p> <p>a) Se verifica el nombre del gestionante, con el que aparece desplegado en la pantalla del “sistema MADRE”, la minuta del expediente y la partida de nacimiento, debe ser el mismo. Si la diferencia está en el “sistema MADRE” se le indica al encargado de la Unidad de Resoluciones que modifique el nombre para proseguir el proceso. Si la diferencia está en la minuta se le debe indicar al oficial calificador que lo valore y que corrija la minuta. Para esto no es necesario devolver el expediente, el oficial calificador puede realizar la revisión en el acto. Si el calificador determina que es mejor que le devuelva el expediente, se le entrega el expediente al Encargado de la Unidad de Resolver para que realice la devolución del expediente (por medio de nómina).</p> <p>b) La fecha de ingreso del escrito inicial del expediente se toma del sello que colocan los compañeros de ventanilla en dicho documento o la fecha que se anota en el oficio que hace la Oficina Regional o de algún sello que fuese colocado por dicha Oficina (si fuera que el expediente se confeccionó fuera de las oficinas centrales).</p> <p>c) Se captura o digita el tipo de resolución que se está utilizando que debe ser la misma que se coloca en el filtro del sistema “MADRE”.</p>
--	---

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P06-v04
	Variación de la Nacionalidad	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Variación de la Nacionalidad	Página 13 de 23

	<p>d) Se ingresan los datos en la variable de conocido como del gestionante (si lo tuviera).</p> <p>e) El lugar y la fecha de nacimiento, así como el nombre de los padres se deben buscar directamente en el folio de la partida de nacimiento, indicado por el oficial calificador en la minuta. Los datos de lugar de nacimiento se colocan en el orden: cantón, provincia, país (el país se debe ingresar de acuerdo al nombre oficial geográfico que se encuentra en el listado de países).</p> <p>f) Se captura el tomo, folio y asiento, así como la provincia, donde está inscrito el nacimiento del gestionante. Dicha captura se debe hacer en letras no en números. Además, se digita el folio donde se encuentra el “pantallazo” de esta información.</p> <p>g) Se seleccionan los nombres del Oficial Mayor Civil y de la Jefatura de la oficina, así como se deben ingresar las iniciales de la persona que realiza la captura del expediente.</p> <p>h) Se actualizan tanto el estado actual como el estado interno del expediente en el sistema MADRE.</p> <p>Luego de capturadas todas las variables, los expedientes son entregados a la persona encargada de realizar los lotes para la realización de la mezcla de los datos y la impresión de la resolución.</p> <p>RENUNCIA</p> <p>1. Calificar expedientes por Renuncia.</p> <p><u>Fundamento legal:</u> Art 16 de la Constitución Política y jurisprudencia de sala constitucional.</p> <p>a) El solicitante únicamente requiere hacer un escrito en el cual indique sus calidades y que desea iniciar el proceso de renuncia.</p> <p>b) Se confecciona la respectiva minuta.</p>
--	--

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P06-v04
	Variación de la Nacionalidad	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Variación de la Nacionalidad	Página 14 de 23

	<p>c) Se solicita certificación literal de naturalización. Agregar o de nacimiento</p> <p>d) Completada la calificación del expediente se procede a resolver “Aprobando o Denegando” y se devuelve el expediente al encargado/a de la unidad de calificación, para continuar con el proceso.</p> <p>2. Confeccionar proyecto de Renuncia.</p> <p>Se revisa la minuta para establecer (por medio de los datos que ingresa el oficial calificador) cual es la “R” o plantilla a utilizar, Se capturan las variables que despliega la plantilla.</p> <p>a) Se verifica el nombre del gestionante, con el que aparece desplegado en la pantalla del “sistema MADRE”, la minuta del expediente y la partida de nacimiento, debe ser el mismo. Si la diferencia está en el “sistema MADRE” se le indica al encargado de la Unidad de Resoluciones que modifique el nombre para proseguir el proceso. Si la diferencia está en la minuta se le debe indicar al oficial calificador que lo valore y que corrija la minuta. Para esto no es necesario devolver el expediente, el oficial calificador puede realizar la revisión en el acto. Si el calificador determina que es mejor que le devuelva el expediente, se le entrega el expediente al Encargado de la Unidad de Resolver para que realice la devolución del expediente (por medio de nómina).</p> <p>b) La fecha de ingreso del escrito inicial del expediente se toma del sello que colocan los compañeros de ventanilla en dicho documento o la fecha que se anota en el oficio que hace la Oficina Regional o de algún sello que fuese colocado por dicha Oficina (si fuera que el expediente se confeccionó fuera de las oficinas centrales).</p> <p>c) Se captura o digita el tipo de resolución que se está utilizando que debe ser la misma que se coloca en el filtro del sistema “MADRE”.</p> <p>d) Se ingresan los datos en la variable de conocido como del gestionante (si lo tuviera).</p>
--	--

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P06-v04
	Variación de la Nacionalidad	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Variación de la Nacionalidad	Página 15 de 23


- e) El lugar y la fecha de nacimiento, así como el nombre de los padres se deben buscar directamente en el folio de la partida de nacimiento, indicado por el oficial calificador en la minuta. Los datos de lugar de nacimiento se colocan en el orden: cantón, provincia, país (el país se debe ingresar de acuerdo al nombre oficial geográfico que se encuentra en el listado de países).
- f) Se captura el tomo, folio y asiento, así como la provincia, donde está inscrito el nacimiento del gestionante. Dicha captura se debe hacer en letras no en números. Además, se digita el folio donde se encuentra el “pantallazo” de esta información.
- g) Se seleccionan los nombres del Oficial Mayor Civil y de la Jefatura de la oficina, así como se deben ingresar las iniciales de la persona que realiza la captura del expediente.
- h) Se actualizan tanto el estado actual como el estado interno del expediente en el sistema MADRE.
- i) Luego de capturadas todas las variables, los expedientes son entregados a la persona encargada de realizar los lotes para la realización de la mezcla de los datos y la impresión de la resolución.

NULIDAD

1. Calificación y confección de proyectos de Nulidad.

Según escrito recibido por la Procuraduría General de la República, nos insta a realizar el proceso de nulidad, por lo que se procede a realizar la calificación del expediente y a confeccionar una resolución para lo que en derecho corresponda.

Los casos pueden ser por conveniencia de matrimonio o por nulidad del mismo, o por los delitos que estipula la ley de acuerdo con el artículo 15 de la ley de Opciones y Naturalizaciones.

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P06-v04
	Variación de la Nacionalidad	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Variación de la Nacionalidad	Página 16 de 23

2. Proceso de Nulidad e inexistencia de matrimonio.


La Unidad de IFRA remite a la Sección de Opciones y Naturalizaciones correo electrónico el cual nos envía la declaración por parte del cónyuge costarricense por presunta simulación de matrimonio, la Sección de OYN, procede inmediatamente a localizar el expediente en las diferentes Unidades con el fin de sacarlo del flujo del proceso para que no continúe el trámite, en espera que la Secretaría General del Registro Civil interponga ante la Procuraduría General de la República la respectiva denuncia, una vez interpuesta esta la Secretaria del Registro Civil, remite copia a este despacho, el cual procede a anexarlo al expediente, siendo que el calificador procede a revisar en el sistema si existe marginal de advertencia en la cita de matrimonio, en caso que exista marginal aplicada se procede a realizar la suspensión del trámite utilizando el auto de rigor, el cual puede ser recurrido por la parte gestionante, en caso que recurra se procede a contestar el recurso, en caso contrario se envía al archivo para su custodia.

3. Ejecutoria de sentencia en firma del juzgado por nulidad de matrimonio.

Con la ejecutoria de la sentencia en firme, el calificador verifica si existe cita de naturalización, en caso positivo la Sección de Actos Jurídicos deberá anular la naturalización, en caso que no exista cita la Sección de OYN procede a confeccionar la resolución de rigor.

4. Proceso de nulidad del artículo 18 de la Ley 1155.

En los casos en que entes externos nos remiten prueba idónea para iniciar un proceso de nulidad de naturalización, la Sección de OYN de conformidad con el artículo 18 de la ley de cita, procede a instar a la Procuraduría General de la República, una vez con la recomendación de la PGR de iniciar la

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P06-v04
	Variación de la Nacionalidad	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Variación de la Nacionalidad	Página 17 de 23


	<p>nulidad del trámite de naturalización, el abogado procede a revisar y analizar el caso y confecciona el auto de traslado de cargos, el cual se le notificará al usuario para que presente los alegatos de defensa en el plazo de ley, pasado el plazo de ley se procede a confeccionar la resolución de rigor la cual puede ser recurrida por la parte. Cuando existe resolución en firme por parte de OYN o TSE se anula el trámite o la naturalización ya otorgada, en este último se comunica mediante oficio a Actos Jurídicos para que anule la cita respectiva.</p>
7	<p style="text-align: center;">SOLO PARA OFICINAS CENTRALES</p> <p>Confección de prevenciones.</p> <p>Después de que el oficial calificador haya comprobado la legalidad y autenticidad de los documentos, verifica si cumplen con la legislación correspondiente de acuerdo al marco jurídico conforme al Reglamento de Naturalizaciones y la normativa vigente, por lo que determinará si es necesario confeccionar una prevención al gestionante, para que se le indique el o los requisitos faltantes.</p>
8	<p style="text-align: center;">SOLO PARA OFICINAS CENTRALES</p> <p>Notificaciones</p> <p>Según sea el caso, las resoluciones, prevenciones, autos, etc; se notifican utilizando diferentes medios, tales como:</p> <p>1. Notificaciones por vía fax.</p>

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P06-v04
	Variación de la Nacionalidad	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Variación de la Nacionalidad	Página 18 de 23

- a) Se toma el grupo de expedientes que previamente han sido seleccionados para este fin, y se busca el folio donde se encuentra asignado el número de fax a notificar (se debe revisar siempre el expediente por si eventualmente exista un nuevo medio de notificación y confrontarlo con el asignado en la portada), si el fax diera error se deberá realizar cinco intentos, tres el primer día y dos el segundo día con un mínimo 30 minutos entre un intento y otro (deben realizarse en días hábiles) de acuerdo con la Ley de notificación.
- b) Los documentos que se notificarán por este medio, serán siempre las copias de resoluciones, prevenciones, NUNCA los originales.
- c) Cada funcionario de la unidad tendrá asignado un fax modem para este fin, primeramente se debe buscar el auto a notificar en la carpeta correspondiente, se le da doble click para abrirla y se confirma el nombre del gestionante y número de expediente, se le da control P y selecciona el “//faxoyn/fax” y se le da imprimir, aparecerá en la pantalla un cuadro, dentro de ese mismo cuadro buscamos un cuadro pequeño colocado debajo de “formato” y le damos doble clic, nos aparecerá una pantalla pequeña donde ingresamos el nombre del gestionante le quitamos el código de área y digitamos el N° de fax, y le damos enviar. Se realizarán los cambios de estado de acuerdo con lo que se ha notificado colocando el código y fecha de plazo en la portada del expediente.

2. Notificaciones por correo (CORREOS DE COSTA RICA).

- a) Se toma el grupo de expedientes a notificar, se identifica el folio donde se encuentra la dirección física para la respectiva notificación, la cual debe ser lo más clara y exacta posible, se debe revisar siempre el expediente por si eventualmente exista un nuevo medio de notificación.

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P06-v04
	Variación de la Nacionalidad	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Variación de la Nacionalidad	Página 19 de 23


	<p>b) Se seleccionan los expedientes que se trabajan en el sistema MADRE en botón de “<u>Mantenimiento</u>” en el menú principal y en la opción de “<u>Expedientes</u>”, asignándolos al USB del usuario, para poder realizar tanto la confección del lote, la mezcla y los cambios de estado.</p> <p>c) Se confecciona el lote en la misma pantalla del punto #2, al margen izquierdo dando clic al botón “<u>USB</u>” y luego el botón “<u>HOY</u>” y se toma nota del número de lote asignado por el sistema.</p> <p>d) Una vez consignados los expedientes a trabajar, se procede a revisar los datos del formulario de mezcla en el botón “<u>Captura</u>” la opción “<u>EXPEDIENTES</u>”, en la cual se verifica que los datos “<u>vgestionante</u>” y “<u>vtramite</u>” se encuentren debidamente llenas. Además se llena las casillas “<u>vtipores</u>” con el dato A11, “<u>vdireccion</u>” con la dirección previamente ubicada en el expediente, “<u>vcertificado</u>” con el sticker entregado por Correos de Costa Rica, “<u>vrespgenerar</u>” con las iniciales del usuario y “<u>vcontenido</u>” con el detalle del reporte que se va notificar.</p> <p>e) Se selecciona el botón “<u>Digitacion</u>” en el menú principal y la opción “detalle de lotes”, se busca el lote previamente confeccionado y a cada una de las líneas (expedientes) se le cambia el tipo de resolución por “<u>A11</u>”, para esto se marca la línea a modificar, se presiona el botón en la línea “<u>Tipo Resol</u>” para que se desprenda la cascada de reportes seleccionando “<u>A11</u>” y una vez seleccionados se dará clic al botón “<u>Grabar</u>”, lo que provocara que se asigne el reporte correspondiente a la mezcla.</p> <p>f) Se selecciona el botón “<u>Digitacion</u>” en el menú principal y la opción “<u>selecciona Lote – Fecha de Creacion</u>”. En la pantalla de trabajo se selecciona la opción “<u>Hoy</u>” para poder ver los lotes creados el día, se selecciona el lote creado y se da click sobre el botón “<u>listar</u>” y se le coloca el nombre al reporte “CORREOS DE COSTA RICA RECIBE”. Del reporte generado se imprimen tres copias (una como soporte de entrega, una para correos de Costa Rica y una para guardar con los expedientes en la gaveta.</p>
--	---

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P06-v04
	Variación de la Nacionalidad	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Variación de la Nacionalidad	Página 20 de 23

	<p>g) Se busca el botón “<u>Resoluciones</u>” en el menú principal y la opción “<u>Aplicar varios documentos del lote</u>”, en la pantalla se busca el lote previamente confeccionado y se añaden los expedientes para la mezcla. Posteriormente se da clic al botón “<u>Disco</u>” para seleccionar el reporte correcto (A11 RESPALDO.doc, con doble clic). Previamente cargada la impresora con los sobres, se presiona el botón “<u>Aplicar</u>”, esto genera la mezcla correspondiente y la impresión de los documentos (sobres y respaldos).</p> <p>h) Se procede a incluir los documentos a notificar en los sobres respectivos y se coloca en cada sobre el sticker para el correo y procede a sellar con agua o goma el sobre. Además, se adjunta cada sobre con su respectivo respaldo y junto a dos copias de la lista generada (ver punto #6) en la bandeja respectiva para que sea enviado a Correos de Costa Rica por el funcionario destinado.</p> <p>i) Se realiza el cambio de estado actual y estado interno en el sistema MADRE de los expedientes. Para esto se busca el botón “<u>Reemplazos</u>” en el menú principal y la opción “<u>Reemplazos de Variables</u>”. Se presiona el botón “<u>Expedientes</u>” para seleccionar los expedientes previamente seleccionados mediante el botón “<u>Por Usr</u>” y luego el botón “<u>Agregar</u>”. Se marca la leyenda “<u>vestadoactual</u>” y se selecciona el código 109, una vez escogido se da click en botón reemplazar y se confirma la acción. Se realiza la misma acción para realizar el cambio de “<u>vestadointerno</u>” solo con el código 319.</p> <p>j) Se procede a archivar los expedientes en la gaveta #9 hasta que se devuelven los comprobantes desde Correos de Costa Rica y adjuntarlos a cada expediente.</p> <p>3. Notificación por correo electrónico.</p> <p>a) Revisamos el expediente para ubicar el folio donde se encuentra asignado el correo a notificar (se debe revisar siempre el</p>
--	---

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P06-v04
	Variación de la Nacionalidad	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Variación de la Nacionalidad	Página 21 de 23


	<p>expediente por si eventualmente exista un nuevo medio de notificación y confrontarlo con el asignado en la portada). Se abre el correo institucional, se le da correo nuevo, Buscamos la tecla insertar y le damos adjuntar archivo, buscamos la carpeta correspondiente PARA NOTIFICAR, nos posicionamos en el año correspondiente doble clic, mes correspondiente doble clic, y ubicamos la carpeta de lo que vamos a notificar (resoluciones, prevenciones, autos, edictos, etc), en búsqueda digitamos el número de resolución o número de expediente doble clic e insertamos en el correo, abrimos el adjunto para verificar nombre y el número de expediente. Copiamos o digitamos en el asunto el nombre del gestionante y el número de expediente antes proceder al envió.</p> <p>b) Para el envió buscamos en la parte superior la tecla “enviar” (la mayoría de las leyes se enviarán por OUTLOOK) luego se recibirán los reportes de envió del “OUTLOOK”. Los expedientes denegados y los de fase de admisibilidad serán notificados por RPOST, se busca el <u>icono de Send Registered que se distingue con una R en rojo, se le da clic y nos aparece un cuadro, en la parte derecha se debe señalar o indicar para enviar en PDF, y se envía, por lo general llegarán dos respaldos, uno a la bandeja de entrada y el otro a la bandeja de recibidos (se debe adjuntar el recibido de la bandeja del correo “RECEIPTS”). Se proceden a foliar y a cambiar estado del expediente, con la fecha respectiva de vencimiento, se coloca en la respectiva gaveta de acuerdo al trámite, para que cumpla con el término de Ley.</u></p>
9	<p style="text-align: center;">SOLO PARA OFICINAS CENTRALES</p> <p>Solicitud de aplicación de marginal para otorgar o anular nacionalidad.</p> <p>La Sección de Opciones y Naturalizaciones conforme a la disposición final del proceso, confeccionará un oficio con los estándares establecidos por</p>

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P06-v04
	Variación de la Nacionalidad	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Variación de la Nacionalidad	Página 22 de 23

	<p>Gestión Documental, solicitando a la Sección de Actos Jurídicos, que aplique la marginal al tomo, folio y asiento correspondiente. Posteriormente, se incorporará al expediente una copia del oficio “prueba documental” y se enviará el oficio con una copia de la resolución.</p>
10	<p style="text-align: center;">SOLO PARA OFICINAS CENTRALES</p> <p>Envío de expediente para archivar.</p> <p>Se deben trasladar los expedientes al Archivo Civil por medio de nómina. Para hacer esta nómina se utiliza el sistema “MADRE”, ahí se debe digitar y marcar cada uno de los expedientes que formarán parte de la nómina, marcar la acción USR, el sistema traerá los expedientes que estén asociados a ese usuario. Marcamos “Hoy”, también debemos elegir la “Oficina” para la cual van dirigidos esos expedientes y en el espacio amarillo fecha de nómina se pondrá la fecha elegida; además debemos marcar “Crear nómina”, para que asigne el número de la misma. Una vez asignado el número se debe cambiar el estado interno y externo, posteriormente listarlo e imprimirlo como reporte.</p>

III. Siglas y definiciones

- IFRA: Unidad de Investigación y Fiscalización de Registradores Auxiliares.
- MADRE: Modelo Administrativo de Resoluciones para Expedientes.
- OUTLOOK: Correo Electrónico.
- SINCE: Sistema Integrado Civil y Electoral.
- USR: Usuario

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P06-v04
	Variación de la Nacionalidad	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para la Variación de la Nacionalidad	Página 23 de 23

IV. Control de cambios en relación a la versión anterior

N°	Descripción del cambio
	No aplica porque no existe versión anterior.

V. Elaboración, revisión y aprobación

Elaborado por:

Nombre y apellidos	Fecha
Lady Pérez Moreira	15/07/2021

Revisado por:

Nombre y apellidos	Firma digital
Betzi Melissa Diaz Bermúdez	

Nombre, apellidos y cargo	Firma digital
Alcides Chavarría Vargas Jefe de Coordinación de Servicios Regionales	

Aprobado por:

Nombre, apellidos y cargo	Firma digital
Betzi Melissa Díaz Bermúdez Jefa <i>a.i</i> de Opciones y Naturalizaciones	

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Apertura de expediente de Ocurso	Página 1 de 11


I. Control de versiones

Versión	Vigencia
Este instructivo no tiene versiones anteriores.	

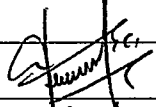
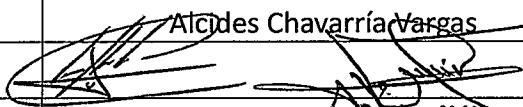
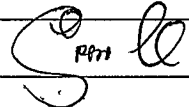
II. Detalle de pasos:


N°	Actividad
1	<p>Atención de público</p> <p>Se llama a la persona gestionante mediante el mecanismo previsto.</p>
2	<p>Para atención de usuarios'</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se solicita el documento de identidad de la persona gestionante • Para costarricense únicamente cédula de identidad o tarjeta de identidad de menores según el caso. • Para personas extranjeras: cédula de residencia, carné de refugiado, asilado político, pensionado rentista, dependiente rentista, expedidos por la DGME o documento de identidad y viaje. • En sede central: Para la atención de solicitudes provenientes de otras unidades administrativas, se debe verificar la existencia de la totalidad de los documentos indicados como remitidos por la oficina correspondiente, brindando el respaldo de recibo con el sello de la Sección y firma del funcionario que recibe.

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

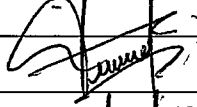
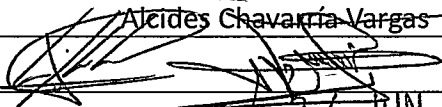
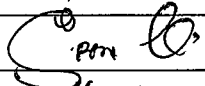
	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Apertura de expediente de Ocurso	Página 2 de 11

3	Se verifica en Sistema de consulta la existencia del error, de acuerdo con lo planteado por la persona gestionante.
4	<p>1. Inconsistencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo con lo especificado en el oficio DGRC-1097-2017, para toda inconsistencia detectada por la persona usuaria o funcionario, se genera solicitud de corrección mediante Filenet a la Unidad de Actualización de Bases de Datos Civiles, de acuerdo al siguiente listado: <ul style="list-style-type: none"> a. Actualización de números de identificación de progenitores b. Viudeces no creadas. c. Truncaciones d. Defunciones con folio cero e. Nacimientos incompletos f. Nacimientos en donde no aparece la referencia. g. Estado civil incorrecto h. Espacios que impiden la expedición de certificaciones de nacimiento, defunción y estado civil. <p>2. Con respecto a los errores de transcripción de documentos que originaron inscripciones y se encuentran en custodia de la Institución, se completa la versión vigente del formulario “Boleta para corrección interna” completando toda la información que el documento solicita (nombre y apellidos, número de cédula y firma de la persona gestionante, indicación breve del dato a corregir con el dato correcto, lugar de notificaciones), se crea la solicitud en el módulo de Actos Jurídicos donde:</p>

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Atides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Apertura de expediente de Ocurso	Página 3 de 11

	<p>a. Los trámites recibidos en la Sección de Actos Jurídicos se trasladan al estado de documentar.</p> <p>b. Las Oficinas Regionales envían por la nómina al estado documentar donde se indique que son trámites de Rectificación Interna para su valoración y resolución (en caso de no proceder se debe realizar como un trámite de ocurso).</p> <p>Se debe advertir a la persona usuaria que debe consultar al menos en diez días hábiles posteriores de iniciada la gestión, para determinar el modo de resolución (Ocurso o Rectificación Interna).</p>
5	<p>Solicitud de Ocurso</p> <p>Se verifica que cuente con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información de la persona gestionante (Nombre apellidos, documento de identidad, domicilio y otras calidades) • Petitoria clara donde conste el nombre y apellidos completos de la persona o personas titulares del asiento, cita de inscripción del asiento o al menos la fecha de acontecimiento del asiento a modificar; explicando de forma clara y concisa en qué consiste el error, indicando el dato correcto según la prueba. • Indicar la documentación que se aporta como prueba para mejor resolver. • Medio de notificación: Correo electrónico, fax, dirección de correo certificado (esto de acuerdo con la Ley de Notificaciones Judiciales, en caso de ser una dirección

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20


	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Apertura de expediente de Ocurso	Página 4 de 11

de domicilio, procurar que se indique provincia, cantón, distrito y claramente otras señas que permita identificar la casa de habitación de una forma sencilla).


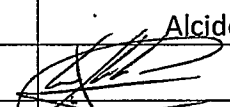
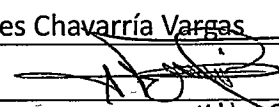
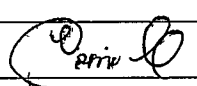
Asimismo, se debe considerar que:

- La persona gestionante puede presentar el escrito inicial ya confeccionado o bien brindársele por parte de la institución la versión vigente del formulario “**Solicitud de Ocurso**” para que sea completado como se indica. Asimismo, para los trámites por identidad de género la persona gestionante debe completar la versión vigente del formulario “**Solicitud de Cambio de Nombre por Identidad de Género**”, en cuyo caso debe de completar también la versión vigente del formulario “**Consentimiento Informado**”. (En caso de ser presentado por una tercera persona, la firma del escrito debe de estar autenticada por abogado).
- Toda solicitud debe ser en letra legible y en tinta indeleble, en un papel idóneo para presentar dicha solicitud.
- Si la solicitud implica la modificación en la filiación parental de una persona mayor de edad, se le debe explicar a la persona gestionante los alcances de los derechos subjetivos de identidad y en la misma solicitud de una forma expresa indicar como consiente que se indiquen sus apellidos.
- Si por alguna razón la persona gestionante debe agregar alguna información adicional al escrito ya firmado, tal acción se puede realizar mediante una nota aclaratoria al final del documento, terminando con la firma de este; para este caso el funcionario confrontará esta firma con la finalidad de validar la confección de dicha nota.

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Apertura de expediente de Ocurso	Página 5 de 11


	<ul style="list-style-type: none"> • Si la persona no sabe o no cuenta con un medio idóneo de notificación, se debe realizar la indicación en el recibo de trámite. • Si la firma de la persona solicitante es autenticada por un abogado, esta puede ser presentada por cualquier persona con documento de identidad vigente y en buen estado; si dicho documento carece de dicha autenticación por el profesional en Derecho, se advierte a la persona interesada y se recibe la solicitud si así lo indica, además se deja constancia en el recibo de la situación. • En caso de tratarse de un trámite de cambio de nombre por lo establecido en el Título X, Capítulo Único del Reglamento del Registro del Estado Civil, se deben completar los formularios “Consentimiento Informado” y “Solicitud de Cambio de Nombre por Identidad de Género”
6	Confrontar la firma de la persona gestionante con el consignado en el documento de identidad que se identificó y para personas extranjeras anexar fotocopia confrontada del mismo.
7	Se completa el formulario “Captura de Expedientes” del módulo de Actos Jurídicos (SINCE), según indica el Manual de Usuario del sistema respectivo, para generar el recibo de trámite, considerando: <ul style="list-style-type: none"> • Las citas a rectificar se deben incluir en el siguiente orden:

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma		 	
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Apertura de expediente de Ocurso	Página 6 de 11

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Citas de matrimonio, con los números de identificación de ambos cónyuges en los espacios respectivos (el formulario permite únicamente una cita, se incluye por orden cronológico). ✓ Citas de defunción (el formulario permite únicamente una cita, se incluye por orden cronológico). ✓ Citas de nacimiento (el formulario permite varias citas, se incluye por orden cronológico). <ul style="list-style-type: none"> • Indicar notas importantes como la falta de documentos prueba u otros que se indican en escrito y no se presentaron al momento de iniciar el trámite.
8	Se confrontan las fotocopias presentadas con sus documentos originales y se certifican para ser considerados como prueba, consignándose de inmediato el sello creado para tal fin, mismo que debe completarse con la información que éste solicita, evitando que se cubra o altere información contenida en el documento original.
9	Se consignan en el recibo, firma del funcionario, sello de la Sección u Oficina receptora, entregando el original al interesado y dejando la copia con los documentos adjuntos necesarios para su debida tramitación.
10	Se custodian temporalmente los documentos y al finalizar el día se confecciona la nómina respectiva para trasladar los expedientes al estado de documentar. Las Oficinas Regionales y la Coordinación de Servicios Regionales, remitirán los documentos a la Sección de Actos Jurídicos. – fin de la actividad-

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Apertura de expediente de Ocurso	Página 7 de 11

III. Glosario

Acto Jurídico: Hecho civil o jurídico dependiente de la voluntad humana que ejerce algún influjo en el nacimiento, modificación o extinción de las relaciones jurídicas. Tiene que ver con actos de orden civil.

Adopción: Acto por el cual se recibe como hijo propio a quien lo es de otro por naturaleza. La adopción constituye un sistema de crear artificialmente la patria potestad.

Anotación (marginal/digital): Nota (leyenda, escritura, observación, datos) puesta al pie o margen de un libro físico o se relaciona a la inscripción electrónica, mediante el cual se hace alguna aclaración o corrección del contenido de asiento. ~ **de advertencia:** Nota que, en un tomo se coloca al lado del asiento de una inscripción para indicar que existe un movimiento o aclaración pendiente de incluir en dicho asiento.

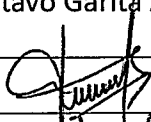
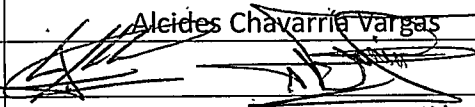
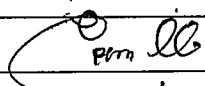
Aplicar: Ingresar de manera definitiva los cambios realizados en la base de datos del sistema informático.

Archivo Civil: Sección del Registro Civil encargada de custodiar los documentos y expedientes que dan fundamento a los cambios realizados en los asientos de hechos vitales y actos jurídicos.

Asiento: Unidad de Información identificada con un número consecutivo correspondiente a un hecho vital o acto jurídico.

Autenticar: Firmar y sellar un documento por parte de una autoridad competente.

Boleta: Comprobante de papel que se adjunta a un documento o grupo de documentos conteniendo observaciones de interés para el personal encargado de su tramitación.

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Apertura de expediente de Ocurso	Página 8 de 11

Calificar: Estudiar y resolver la documentación presentada por el peticionario en un trámite de rectificación.

Cancelación: Acto de anular una inscripción al resultar evidencia de haberse incurrido en algún vicio o causa que implique nulidad.

Capturar: Ingresar al computador la información correspondiente a documentación tramitada en el Registro Civil.

Carátula: Carpeta o cubierta de cartulina que contiene los documentos que conforman un expediente.

Cédula de identidad: Documento de identidad emitido por el Tribunal Supremo de Elecciones para personas costarricenses mayores de dieciocho.

Certificación: Documento extendido por el Tribunal Supremo de Elecciones o la dependencia asignada por este, que da fe de la veracidad de la información.

Certificación literal: Documento extendido conforme a la letra del texto que aparece en el asiento respectivo.


Certificado de declaración (Cupón): Documento donde se indica la declaración que da razón a una inscripción (nacimiento, matrimonio, defunción).

Cita: Cifra numérica correspondiente al número de partido, tomo, folio y asiento en el que aparece inscrito el nacimiento, matrimonio o defunción de una persona.

Constancia: Documento extendido por la entidad competente del Tribunal Supremo de Elecciones, conteniendo información solicitada por la persona interesada.

Datos personales: Información referente a las calidades de una persona física, (nacionalidad, estado civil, profesión, dirección, etc.)

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Apertura de expediente de Ocurso	Página 9 de 11

Documentación: Acción de anexar a un trámite o asunto (expediente) uno o varios documentos de carácter oficial que sirven como prueba para acreditar lo solicitado por el gestionante.

Documento de identidad: Documento legal y oficial de identificación de los ciudadanos nacionales y extranjeros para la realización en el país de actos en que, por ley, la persona deba identificarse. (civiles, electorales, administrativos y legales)

Ejecutoria: Sentencia en firme dictada por un juzgado y recibida en el Registro Civil para su ejecución.

Estudio: Análisis que se practica en cada documento tramitado a efecto de resolver.

Expediente: Conjunto de todos los documentos correspondientes a un trámite o asunto.

Folio: Hoja numerada que forma parte de los tomos que componen los registros o bien de cada expediente que se encuentra en trámite.

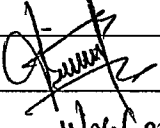
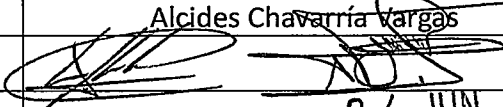
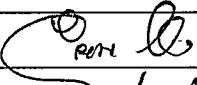
Foliador: Numerador automático utilizado para numerar.

Foliatura: Orden numérico dado por un foliador.

Hecho vital: Acto de inscribir en el Registro Civil el nacimiento y defunción de una persona. Tiene que ver con un acto de la vida.

Impugnación: Apelación judicial presentada ante el Registro Civil en contra de alguna información registrada. ~ **de paternidad**, ~ **de reconocimiento**: se presentan con la intención de demostrar que quien se señala como padre de una persona inscrita realmente no lo es.

Inconsistencia: Error detectado en la tramitación o inscripción de un documento civil o electoral.

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Apertura de expediente de Ocurso	Página 10 de 11

Legitimación (Legitimación por sub-siguiente matrimonio): Acto de inscribir en el Registro Civil como hijo legítimo al hijo nacido antes de sus padres haber contraído matrimonio.

Movimiento: Cambio que se aplica en el sistema de cómputo indicando la trazabilidad de un expediente. Indica estado y ubicación.

Nómina: Lista de expedientes en orden numérico.

Ocurso: Rectificación o modificación dada en un asiento del Registro Civil en virtud de sentencia dictada por el Tribunal Supremo de Elecciones.

Opción: Solicitud que se presenta ante el Registro Civil para obtener la nacionalidad costarricense.

Patria potestad: Conjunto de derechos y deberes que al padre y, en su caso a la madre, corresponden en cuanto a las personas y bienes de sus hijos menores de edad y no emancipados.

Persona gestionante: Persona que presenta un trámite para su resolución. (véase usuario, peticionario e interesado).


Persona interesada: Persona peticionaria (petente) o gestionante de un trámite.

Persona peticionaria (petente): Persona que solicita de los servicios que brinda la institución.

Persona usuaria (cliente): Persona física o jurídica que solicita servicios registrales, electorales o de jurisdicción electoral en esta institución: (oficio CPEI-27-2015).

Proceso: Litigio sometido a conocimiento y resolución de un tribunal.

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Apertura de expediente de Ocurso	Página 11 de 11

Progenitor: Padre o madre biológicos de una persona inscrita en el Registro Civil.

Reconocimiento: Acto por el cual el padre o la madre reconoce como hijo suyo a aquel sin filiación establecida. Declaración solemne de la paternidad o maternidad natural.

Rectificación: Acción de modificar o corregir las inconsistencias, imperfecciones, errores o defectos detectados en una inscripción (nacimiento, matrimonio, defunción).

Rehabilitación: Restablecer el trámite de un expediente que se encuentra inhabilitado por diversos motivos, (devuelto, falta de pruebas, incumplimiento de prevención, falta de publicación de edicto, etc.).

Resolución: Dictamen emitido por unidad administrativa o funcionario autorizado.


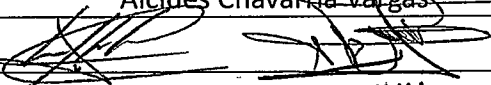
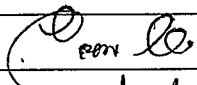
Sentencia: Mandato de un juez o tribunal. Resolución judicial en una causa. Fallo en la cuestión principal de un proceso.

Trámite: Cada uno de los pasos y diligencias que hay que recorrer en un asunto (expediente) hasta su conclusión.


Tomo: Volumen físico de pasta dura o su versión electrónica en el que el Registro Civil hechos vitales y actos jurídicos y sus respectivas rectificaciones.

IV. Control de cambios en relación a la versión anterior

No.	Descripción del cambio
	No procede porque no existe versión anterior


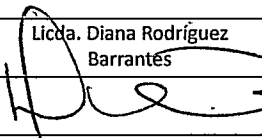
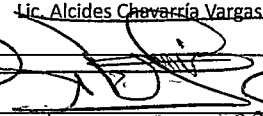
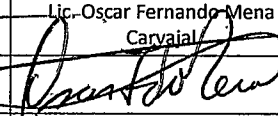
	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020.	11/06/20




	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP- DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para determinar el tipo de trámite	Página 1 de 18

I. Control de versiones

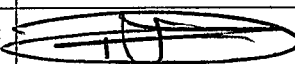
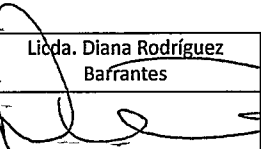


II. Versión
Este instructivo no tiene versiones anteriores


	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Vega Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Barrantés	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR	27-04-2020

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para determinar el tipo de trámite	Página 2 de 18


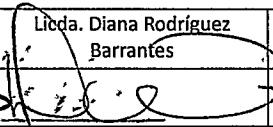
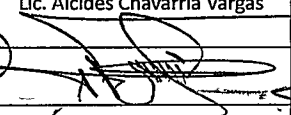
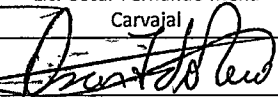
II. Detalle de pasos:


N°	Actividad
1	<p align="center">Trámite de Tarjeta de Identidad de Menores</p> <p>Solicitar a la persona menor de edad las citas de nacimiento y/o la información que se requiera para verificar la identidad. (Nombre completo, fecha de nacimiento, nombre y apellido de los padres etc.)</p> <p>Una vez verificada la identidad del menor, el operador procederá a determinar el tipo de trámite requerido (primera vez, duplicado, duplicado por reimpresión) a fin de verificar si cumple con los requisitos establecidos.</p>
2	<p align="center">Tipos de trámite</p> <p>Trámite de primera vez TIM</p> <ol style="list-style-type: none"> Para iniciar con el trámite, el operador deberá constatar que el menor se presente acompañado por el testigo definido en la ley, a saber, padre; madre, hermano (a), abuelo (a), tío (a), dicha relación será verificada por el operador en el sistema informático al momento de recibir la solicitud. En caso de ausencia demostrada del testigo antes indicado (se podrá optar por dos testigos por afinidad o consanguinidad,

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Vega Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020

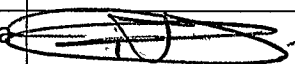
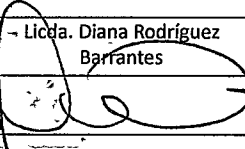
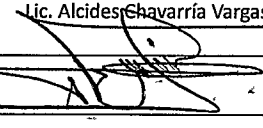
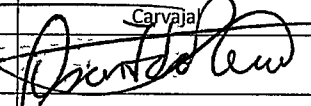
	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para determinar el tipo de trámite	Página 3 de 18

	<p>debidamente identificados. Dicha ausencia deberá ser demostrada con una declaración jurada rendida a efecto por ambos testigos en forma conjunta, la cual deberá ser adjuntada a la respectiva solicitud, firmada tanto por los testigos como por quien recibe la solicitud, quien dejará constancia de la emisión de dicha declaración jurada en el espacio destinado a observaciones en la respectiva solicitud.</p> <p>Es importante mencionar que para determinar si procede o no este trámite, el operador TIM previamente deberá realizar un estudio minucioso a fin de verificar que efectivamente la persona menor de edad no tiene testigos familiares en primer grado que den fe de su identidad.</p> <p>3. En caso de menores de edad naturalizados, además del testigo definido, deberán presentar la carta de naturalización, información que el operador deberá consignar en el espacio de observaciones de la solicitud.</p>
3	<p>Tramites de Duplicado TIM</p> <p>1. El operador procederá a solicitar la información necesaria a la persona menor de edad (citas de nacimiento, nombre y fecha de nacimiento, nombre de los padres, etc.) a fin de realizar la correcta verificación de identidad.</p>

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Vega Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para determinar el tipo de trámite	Página 4 de 18


	<p>2. El sistema mostrará la fotografía anterior del menor, por lo cual el operador TIM deberá tomar las medidas de atención necesarias a fin de valorar fehacientemente que los rasgos faciales se distinguan con precisión y sean compatibles con los rasgos de la fotografía que se conserva en la base de datos TIM, permitiendo una identificación visual segura.</p>
4.	<p>Trámites de Duplicado por Reimpresión de tarjeta TIM</p> <p>1. Los trámites de duplicado por reimpresión se refieren a la impresión de la tarjeta con la fotografía almacenada en el sistema.</p> <p>2. Una vez verificada la identidad por medio de comparación de huellas, se procede a confrontar la identidad del menor por medio de la fotografía anterior, en caso de duda de identidad de la persona menor de edad el operador deberá indicarle que para continuar con el trámite deberá presentar un testigo familiar directo (padre, madre, hermano (a), abuelo (a), tío (a)), que de fe de su identidad.</p> <p>3. En caso de que existan cambios significativos en los rasgos faciales de la persona menor de edad o que este lo solicite por algún motivo en particular, el operador procederá a capturar una nueva fotografía por lo que el trámite pasaría a ser un trámite de duplicado.</p>

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Vega Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020

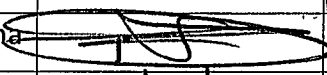
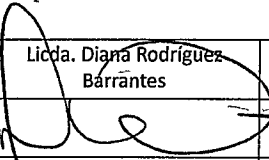

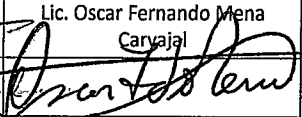
<p>Tribunal Supremo de Elecciones Tribunal de Elecciones de la República de Costa Rica</p>	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para determinar el tipo de trámite	Página 5 de 18


Para todos los casos (TIM)
<p>Ingreso de trámites a estudio</p> <p>En sedes regionales los trámites a estudio se ingresarán cuando se detecten inconsistencia entre el SINCE y la base de datos del sistema TIM (reconocimiento u o cursos no aplicados, espacios entre nombres y/o apellidos, etc.)</p> <p>En sede central cuando se detecte alguna inconsistencia como las mencionadas en el párrafo anterior se deberá comunicar al supervisor o quien lo sustituya a fin de que este tome las medidas administrativas del caso.</p>
<p>5 Correcciones en el asiento de nacimiento</p> <p>Cuando se presenten casos de solicitudes TIM en donde se requiera de un trámite de ocurso para la corrección de datos relacionados con el registro de nacimiento de la persona menor de edad, se le indicará a la persona usuaria que deberá tramitar la rectificación (ocurso) ante la Sección de Actos Jurídicos o en la Oficina Regional respectiva, sin que lo anterior impida la expedición de la Tarjeta de Identidad de Menores con los datos que en ese momento se encuentren consignados en el sistema, a fin de no dejar de identificar a la persona menor de edad. (estos casos no deben ingresarse como trámites a estudio).</p>

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Vega Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020

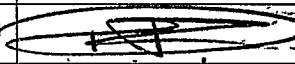
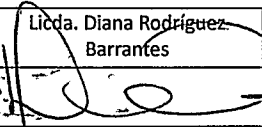
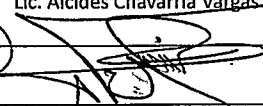
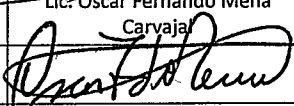
	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para determinar el tipo de trámite	Página 6 de 18


	<p style="text-align: center;">Cambios de estado</p> <p>Los cambios de estado se realizarán cuando por alguna u otra razón la solicitud no fue procesada exitosamente.</p> <p>En sede central comunicar lo acontecido al supervisor o encargado para que realice el cambio de estado.</p> <p>En sedes regionales se debe remitir la versión vigente del formulario "Solicitud de cambio de estado de trámite TIM", por medio de correo electrónico a los funcionarios definidos por el Departamento de Coordinación de Servicios Regionales a fin de que se aplique el cambio solicitado.</p>
6	<p style="text-align: center;">Trámite cédula de identidad</p> <p>Previo a iniciar el trámite se debe solicitar a la persona usuaria la cédula anterior (en caso de duplicado) o la tarjeta TIM (en caso de primera vez) si no la porta, solicitar el número de cédula y/o la información que se requiera para confrontar y/o verificar la identidad. (Nombre y apellidos de los padres, fecha de nacimiento, etc.)</p>
7	<p>Una vez recibida y verificada la identidad de la persona usuaria, el operador procederá a determinar el tipo de trámite requerido (primera vez, duplicado)</p>

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Vega Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020

 <p>Tribunal Supremo de Elecciones COSTA RICA</p>	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para determinar el tipo de trámite	Página 7 de 18

	de cédula o traslado electoral) a fin de verificar si cumple con los requisitos establecidos.
8	<p>Si es un trámite de cédula por primera vez se deben tomar en cuenta los diferentes escenarios, los cuales se indican a continuación:</p> <p>Trámite de cédula por primera vez para ciudadanos costarricenses:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la persona usuaria cumpla con el requisito establecido para trámites de primera vez (aportar TIM o testigos). 2. Las personas que manifiesten tener TIM y no lo portan, se les recepta la solicitud consignando en los comentarios la excepción 91 "Manifiesta tener TIM, pero no lo porta". 3. En caso de que la persona usuaria presente TIM con más de seis meses de vencida, se le recibe la solicitud y se anota lo acontecido en el espacio de comentarios. <p>Trámite de cédula por primera vez para personas naturalizadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. En las oficinas regionales deberán corroborar en la herramienta FileNet el documento de identidad y/o la carta de naturalización para verificar la identidad y la información de la persona solicitante, e indicar en las observaciones lo que considere relevante. 5. En la sede central, el operador confrontará la identidad con el documento presentado por la persona usuaria (la carta de naturalización y/o documento de identidad) consignando en el

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Vega Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020

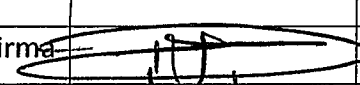
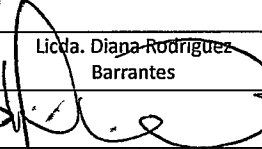
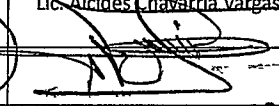
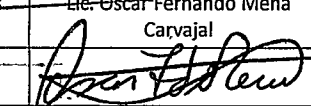
	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para determinar el tipo de trámite	Página 8 de 18


espacio de observaciones toda la información relevante que facilite la verificación de la identidad a la Sección de Análisis.

6. Para los dos puntos anteriores se debe hacer constar en las observaciones el siguiente comentario: *“Se tuvo a la vista la carta de naturalización y/o pasaporte o cédula de residencia”* (en caso de presentar documento de identidad indicar la fecha de vencimiento).
7. Al realizar lo anterior mencionado, se inicia el trámite correspondiente y se captura la solicitud con “número de cédula ceros”, según lo siguiente:
8. Se procede a llenar la información demográfica de manera manual consultando la información en la base de datos del Registro Civil (ya sea por medio de consultas complejas, SINCE o la página institucional), posteriormente proceder a escoger la excepción 47 *“nacimiento, no aparece su inscripción”*, para que el sistema permita pasar a la pantalla de datos geográficos y terminar el trámite.
9. Para estos trámites no es necesaria la presentación de los testigos.

Trámite de cédula por primera vez para una persona mayor de veintiún años:

10. Se debe consignar en los comentarios la razón por la cual la persona usuaria no había solicitado cédula anteriormente.
11. Es conveniente sugerir a las personas usuarias que en la medida de lo posible quienes corroboran su identidad al momento de tramitar la gestión, sean familiares directos (padre, madre, hermanos y/o

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Vega Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020

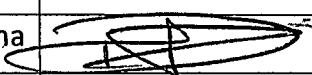
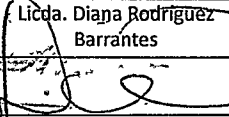
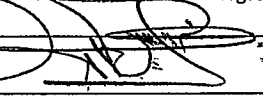
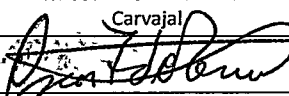
	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para determinar el tipo de trámite	Página 9 de 18


abuelos), no obstante, si aporta dos testigos se recibe el trámite, indicándole a la persona usuaria que se debe presentar a la Sección Análisis con los dos testigos para la toma de las declaraciones respectivas. (en sede central).

12. Cuando se observen diferencias de nombre y apellidos de los testigos con respecto a los datos de la persona solicitante (en caso de que los testigos sean familiares directos), es necesario anotar en las observaciones la razón del porque se generan dichas inconsistencias.

13. Para los trámites realizados en Consulados Costarricenses en el extranjero, sedes regionales, a domicilio o en las giras de cedula ambulante, se debe tomar una declaración jurada a la persona solicitante, en la que se deben indicar las razones por las cuales solicita la cédula hasta ese momento. Las justificaciones serán tan amplias como la situación así lo requiera y lo manifestado por la persona solicitante debe ser ratificado por quienes firmaron como testigos en el trámite. (en caso de haber presentado dos testigos no familiares directos).

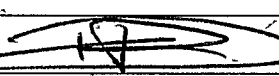
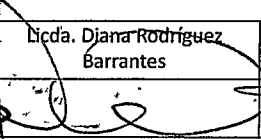

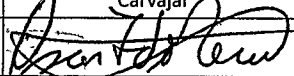
14. Cuando se realicen trámites de cedula ambulante o a domicilio; en los casos de que la persona solicitante muestre un notable deterioro en su apariencia física, es importante contar con el testimonio (declaración) de un familiar o una persona cercana, que corrobore la identidad de la persona a quien se le tramita la gestión, esto porque en muchos casos los cambios físicos son muy significativos o la persona no puede aportar toda la información necesaria para realizar el trámite.


	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Vega Figueroa,	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para determinar el tipo de trámite	Página 10 de 18

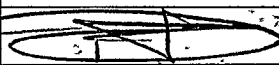
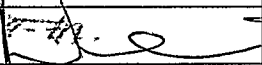

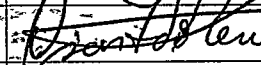
Para todos los trámites de cédula por primera vez se debe tomar en cuenta lo siguiente:


- El testigo compareciente deberá portar cédula de identidad vigente y en buen estado.
- En caso de presentar testigos familiares directos se debe anotar en el espacio de observaciones el parentesco de la persona que firma como testigo.
- Únicamente se aceptarán testigos extranjeros cuando el testigo compareciente sea familiar directo (padre, madre, hermanos y/o abuelos) aportando documento de identidad idóneo vigente y en buen estado (pasaporte, cédula de residencia, etc.). De lo contrario la persona solicitante deberá aportar dos testigos costarricenses que lo conozcan con cédula de identidad vigente.
- El operador debe anotar en las observaciones el tipo de documento que presentó el testigo y la fecha de vencimiento (cuando el documento aportado no es cédula de identidad costarricense); el comentario se debe consignar de la siguiente manera “Se tuvo a la vista el (pasaporte, cédula de residencia, etc.) original, con fecha de vencimiento (indicar fecha)”.

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Vega Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para determinar el tipo de trámite	Página 11 de 18

9	<p>Trámite de duplicado de cédula</p> <p>a. La persona funcionaria debe revisar si la persona gestionante tiene cédulas pendientes de retirar, en caso de existir, debe verificar su ubicación y de acuerdo al caso, se le indica a la persona solicitante que debe retirarla. Lo anterior, en vista de que el sistema no permite la aprobación de un nuevo trámite sin haber concluido el proceso del documento anterior.</p> <p>b. En caso de tener cédula en estado distribuida se deben seguir las siguientes indicaciones:</p> <p>En sede central:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el usuario se presenta a la ventanilla y se evidencia que tiene una cédula distribuida en el despacho cédular, se le debe indicar que debe presentarse en la ventanilla de entrega a realizar el retiro de la misma. • En caso de que la cédula esté distribuida en consulados o en alguna oficina regional, se le debe indicar que no es posible realizar una solicitud teniendo una cédula distribuida por lo que debe de hacer retiro de la misma, si el usuario manifiesta no poder ir personalmente a retirarla, ofrecer la opción de que se puede presentar a la ventanilla de entrega de cédulas para realizar una solicitud de traslado del documento de identidad al lugar donde le quede mejor hacer su retiro.
---	---

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Vega Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Barrantés	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para determinar el tipo de trámite	Página 12 de 18


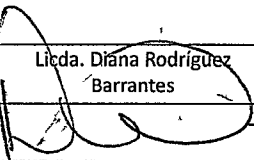
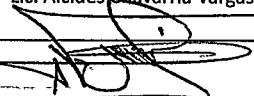
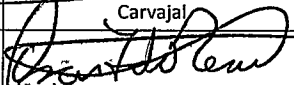
- Si la persona usuaria manifiesta que definitivamente no puede ir a retirarla ni tampoco puede esperar por el traslado respectivo e insiste en realizar la gestión, se recibe el trámite de manera normal indicando en el espacio observaciones que tiene una cédula distribuida y la razón por la cual insiste en realizar nueva gestión y una vez receptado el trámite se le debe indicar que se presente a la ventanilla de análisis para que se valore su caso.

En sedes regionales:

- Verificar si la cédula se encuentra en el inventario de la oficina y proceder a entregarla, en caso de que se encuentre distribuida en otra unidad administrativa, se le ofrece la opción a la persona usuaria de solicitar su traslado, por lo que se deberá enviar vía correo electrónico la versión vigente del formulario "*Solicitud de traslado de cédula de identidad*" a la oficina regional o dependencia correspondiente.

Si a pesar de tener otro documento distribuido, la persona usuaria insiste en realizar el trámite, se le recibe la solicitud, haciéndole la advertencia de que el mismo puede ser demorado o rechazado e indicando lo acontecido en el espacio de comentarios. (en sede central una vez de recibido el trámite se debe remitir a la persona usuaria a la Sección de Análisis).

En oficinas regionales remitir la declaración de la persona usuaria a la Sección de Análisis indicando los motivos del porqué no puede retirar el documento y/o esperar a que se le haga el traslado respectivo.

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Vega Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020

<p>Tribunal Supremo de Elecciones ORGANISMO ELECTORAL DE LA REPUBLICA DE COSTA RICA</p>	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para determinar el tipo de trámite	Página 13 de 18

10	<p><u>En aquellos casos en que se detecten múltiples trámites</u>, es decir, cuando la persona usuaria haya realizado más de una solicitud de reposición de cédula por deterioro, robo o hurto, extravío o cambio de datos, dentro de un mismo mes o más de 3 solicitudes dentro de un mismo año, se debe tomar en cuenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estas solicitudes se ingresarán al sistema con cédula ceros. 2. <u>Reposición por deterioro:</u> cuando la persona ciudadana se presente a realizar solicitud cedular y manifieste el deterioro de su documento de identidad, el operador le solicitará que le muestre la cédula deteriorada. En caso de determinar que se encuentra en buen estado, procederá a anotar lo acontecido en el espacio de observaciones, consignando el comentario <u>“visto el documento de identidad se determina que está en buen estado”</u>. En caso de que el gestionante manifieste no portar el documento de identidad, se recibirá el trámite consignando el comentario <u>“No porta documento de identidad anterior”</u>. 3. <u>Reposición por robo o hurto:</u> Cuando la persona ciudadana manifieste que su solicitud de reposición obedece a robo o hurto, la persona funcionaria encargada de recibir el trámite, le solicitará copia del reporte de extravío de documentos presentado ante el Organismo de Investigación Judicial, o
----	--

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Vega Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020

 Tribunal Supremo de Elecciones MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA SOCIAL	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para determinar el tipo de trámite	Página 14 de 18

bien, el parte confeccionado por la autoridad policial administrativa correspondiente. En caso de presentar el referido documento, procederá a consignar en el sistema el comentario **“reporte presentado”**. En caso de que el gestionante manifieste no haber realizado dicha gestión, se recibirá el trámite consignando el comentario **“No consta reporte de extravío de documento”**. E indicándole a la persona usuaria que el trámite será sujeto a análisis:


4. **Reposición por extravío:** Cuando la persona ciudadana manifieste que su solicitud de reposición obedece al extravío o pérdida del documento, la persona funcionaria encargada de recibir el trámite así lo consignará en el sistema según el catálogo de razones de gestión. En sedes regionales, una vez que la solicitud sea recibida se le tomará a la persona usuaria una declaración jurada, según el formulario establecido, sobre el motivo de su gestión, previniéndole sobre las consecuencias legales de dicha declaración, sin perjuicio de la posibilidad de disponer la ampliación de la investigación. Dicha declaración será remitida al correo electrónico de la Sección de Análisis, y posteriormente se remitirá el documento original por medio de oficio a la misma sección.
5. **Reposición por cambio de datos:** Cuando la persona ciudadana manifieste que su solicitud de reposición obedece a un cambio de datos en el documento de identidad, **la persona funcionaria encargada de recibir el trámite**

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Vega Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020.	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020

<p>Tribunal Supremo de Elecciones REPUBLICA DE PANAMÁ</p>	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para determinar el tipo de trámite	Página 15 de 18

	<p><u>consignará en el sistema (en el espacio de comentarios) a qué dato específico se refiere.</u> Se exceptúan de esta disposición los casos relativos a identidad de género e imagen auto percibida a los que resultan aplicables las disposiciones remitidas al efecto.</p>
11	<p>En caso de que el usuario manifieste que realiza la gestión porque desea que se le consigne la palabra sexo en la impresión de su documento de identidad, se debe anotar lo indicado en el espacio de observaciones, además estas solicitudes se ingresarán con cédula ceros.</p>
12	<p>Para la atención de las solicitudes de cédula con cambio de nombre por identidad de género auto percibido o por cambios en el asiento de nacimiento, se requiere realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si la persona usuaria se presenta indicando que realizó el cambio de nombre o alguna modificación en el asiento de nacimiento (ocurso, reconocimiento, etc), y al ingresar el número de cédula se determina que la modificación está aplicada en SICI, se realiza el trámite de manera normal. b) En caso de no estar aplicado el cambio indicado por la persona usuaria, el operador deberá realizar la consulta por apellidos. c) Es importante mencionar que cuando se realiza la consulta por apellidos en la estación SICI, el sistema consultará directamente al SINCE. Si se visualiza que el cambio ya fue

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Vega Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Óscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para determinar el tipo de trámite	Página 16 de 18


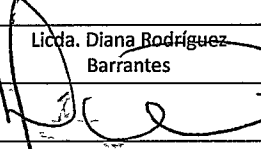

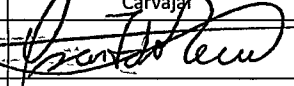
aplicado, se debe verificar el número de cédula y el nombre de los padres de la persona solicitante, (esto para estar seguros de que se está consultando a la persona correcta), no obstante, se debe tener presente que, al aceptar los datos, el sistema importará la información del último movimiento al padrón, por lo que en la solicitud se verán reflejados los datos que portaba la persona usuaria anteriormente.


d) Si se verifica que el cambio se encuentra aplicado en el SINCE, se realiza el trámite indicando en el espacio de observaciones que *“el cambio de nombre y/o corrección fue verificada”*, adicionalmente, en el espacio de observaciones, se consignarán los datos correctos de la persona solicitante y se consigna la excepción 76 *“NACIMIENTO, A ESTA FECHA NO APARECE CORREGIDO COMO SOLICITA”*.

e) Se debe tener presente que cuando existe cambio de nombre y la persona usuaria portaba *“conocido como”* con el mismo, deberá ser suprimido e indicarlo en el espacio de las observaciones.


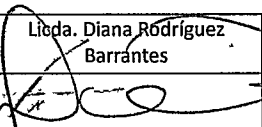
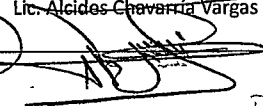
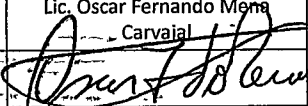
f) En caso de que la persona usuaria solicite un *“conocido como”* con la información que portaba anteriormente o diferente a la información aprobada, se debe realizar la anotación respectiva en el espacio de las observaciones.

g) De no aparecer el cambio aplicado en el sitio web o sistemas SINCE o SICI, se le debe comunicar a la persona usuaria que

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Vega Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para determinar el tipo de trámite	Página 17 de 18

	<p>aún no aparece aplicado en el asiento de nacimiento, ya que después de aprobado tarda 5 días hábiles para realizar las modificaciones en los sistemas. Si a pesar de la advertencia, la persona usuaria insiste en realizar la gestión, se recibe el trámite indicando en el espacio de observaciones el comentario de que se le advierte a la persona usuaria que el cambio no ha sido aplicado.</p>
13	<p>Trámite de traslado electoral</p> <p>Solicitar a la persona usuaria que presente su cédula de identidad al día, a fin de confrontar la información personal; si no lo porta se le recepta el trámite y se consignan las observaciones correspondientes.</p>
14	<p>Notas:</p> <p>Resulta importante mencionar, que actualmente las razones por las cuales una persona puede requerir la expedición de una cédula de identidad, son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud de cédula de identidad por primera vez b. Solicitud de cédula de identidad por primera vez de personas naturalizadas. c. Robo d. Extravío e. Deterioro f. Caducidad g. Cambio de datos

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Vega Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27. ABR 2020	27-04-2020

	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para determinar el tipo de trámite	Página 18 de 18

<ul style="list-style-type: none"> h. Plástico o foto defectuosos i. Traslado Electoral. <p>En tal sentido, cuando un gestionante se apersona a solicitar una cédula de identidad, manifestando como motivo de su solicitud, alguno que no se circunscriba a los indicados, esto genera una imposibilidad material para la institución de atender dicha solicitud en los términos requeridos por la persona, razón por la cual, el operador deberá advertirle que la solicitud no cumple con las razones de gestión establecidas por lo que el trámite será sometido a un proceso de análisis. (importante dejar constancia de la advertencia realizada al usuario en el espacio de observaciones)</p>
Fin de la instrucción de trabajo


III. Glosario

- TIM: Tarjeta de Identidad de Menores.
- FileNet: Herramienta utilizada para el archivo y trasiego de la gestión documental de los procesos del Registro Civil.

IV. Control de cambios en relación a la versión anterior

No aplica porque no existe versión anterior

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Vega Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020

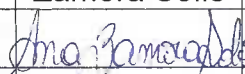
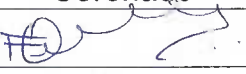
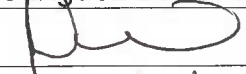
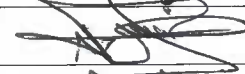
	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v02-MIP-DGRC-P14-v02
	Entrega del Documento	Rige: 15/07/2019
	Descargar Cédulas por medio del Sistema (SICI)	Página 1 de 2


I. Control de versiones

Versión	Vigencia
v01	Estuvo vigente del 15 de mayo del 2018 al 14 de julio 2019.

II. Detalle de pasos:

N°	Actividad
1	Realizar las descargas de las cédulas que se han entregado por medio de libro, máximo dos días hábiles después de su entrega; de igual manera en los casos en que las entregas de cédulas se realicen mediante el servicio ambulante o a domicilio, las descargas se efectuarán en el plazo antes indicado, una vez finalizado el trámite y la gira. Esta descarga se ejecuta en las opciones que ofrece el SICI, para este fin, utilizar la versión vigente del Manual de Usuario de SICI.
2	Se digitan los números de cédula a descargar.
3	Seleccionar la opción "Procesar" para iniciar la descarga de cédulas.
4	Seleccionar la opción "Seguimiento" y verificar que la descarga se haya realizado satisfactoriamente (el estado debe indicar "documento entregado").
5	Firmar las copias de los folios del libro de entrega de cédulas e indicar la fecha que se realizó la descarga.
6	Salir del sistema SICI.

	Elaboró	Validó	Aprobó	
Nombre	Ana Cecilia Zamora Solís	Federico Quirós Coronado	Diana María Rodríguez Barrantes	Alcides Chavarría Vargas
Firma				
Fecha	4/7/19	4/7/19.	04/07/19	5/07/2019.

 Tribunal Supremo de Elecciones	Dirección General del Registro Civil	IT-01-v02-MIP-DGRC-P14-v02
	Entrega del Documento	Rige: 15/07/2019
	Descargar Cédulas por medio del Sistema (SICI)	Página 2 de 2

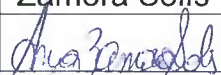
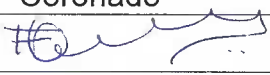
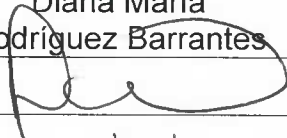

7	Archivar las copias de los folios del libro de entrega de cédulas en el AMPO correspondiente.
8	Fin del instructivo

III. Glosario

SICI: Sistema Integrado de Cédulas de Identidad.

IV. Control de cambios en relación a la versión anterior

No.	Descripción del cambio
1	Se realiza ajuste de prosa en la actividad 1.

	Elaboró	Validó	Aprobó	
Nombre	Ana Cecilia Zamora Solís	Federico Quirós Coronado	Diana María Rodríguez Barrantes	Alcides Chavarria Vargas
Firma				
Fecha	4/7/19	4/7/19	04/07/19	05/07/2019

<p>Tribunal Supremo de Elecciones TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES</p>	Dirección General del Registro Civil	IT-02-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Apertura de expediente de Reconocimiento	Página 1 de 11.

I. Control de versiones

Versión	Vigencia
Este instructivo no tiene versiones anteriores.	

II. Detalle de pasos:

N°	Actividad
1	Atención de público Se llama a la persona gestionante mediante el mecanismo utilizado.
2	Se solicita el documento de identidad de la persona gestionante <ul style="list-style-type: none"> • Para costarricenses únicamente la cédula de identidad o tarjeta de identidad de menores según el caso. • Para personas extranjeras: original o copia de alguno de los siguientes documentos: cédula de residencia, carné de refugiado, asilado político, pensionado rentista, dependiente rentista, expedidos por la DGME o documento de viaje y los documentos autorizados por el Reglamento del Estado Civil.
3	Se determina el tipo de reconocimiento a realizar (acta de reconocimiento, recepción de reconocimiento notarial o PANI).
4	Verificación de la información de las personas:

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

<p>Tribunal Supremo de Elecciones ORGANISMO ELECTORAL PERMANENTE</p>	Dirección General del Registro Civil	IT-02-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Apertura de expediente de Reconocimiento	Página 2 de 11

Se verifica la información de la persona a reconocer y su filiación en la base de datos o el mecanismo disponible en el momento y se procede según se indica:

- Consultar a los solicitantes si el declarante es el padre biológico, en caso de manifestar no serlo, se les hace saber que solamente el padre biológico se encuentra legitimado para realizar el acto, si las partes solicitantes insisten en llevarlo a cabo, se procede a realizar el reconocimiento aclarando en el apartado para observaciones del recibo, lo manifestado por los solicitantes.
- Si la persona a reconocer no cuenta con la filiación a realizar, se recibe el trámite.
- Si la persona a reconocer es mayor de edad se debe explicar los alcances de los derechos subjetivos de identidad con la repercusión del cambio de filiación y completar la versión vigente del formulario "**Derechos subjetivos**", donde se indique de forma expresa con que apellidos desea quedar.
- Si esta persona cuenta con otra filiación ya establecida, se puede realizar el trámite si cuenta autorización para el acto mediante sentencia judicial de la autoridad competente y adjunta dicho documento que lo acredita a realizar el trámite
- Para los trámites de reconocimiento de hijo de mujer casada donde la autoridad judicial autoriza al padre a comparecer ante el funcionario del Registro Civil, se debe realizar el acta de reconocimiento para que este firme en conjunto con el funcionario.
- Si la persona a reconocer cuenta con una filiación parental que no le corresponde y se determina que existe un trámite de rectificación acerca de dicha filiación; se

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alicides Chavarria Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-02-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Apertura de expediente de Reconocimiento	Página 3 de 11

	<p>recibe el trámite sólo si la persona declarante insiste en realizarlo (lo correcto es que la persona a reconocer no tenga dicha filiación) indicando en el área de notas el motivo por el cual se realiza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la persona a reconocer cuenta con una filiación parental y no se cuenta con autorización de la autoridad judicial competente para dicho trámite; se recibe si la persona declarante insiste en realizarlo a pesar de la ausencia de la misma con la debida anotación en el espacio de notas, donde se realizará la advertencia respectiva de la falta de autorización. • Si la persona a reconocer cuenta con la filiación parental de la persona declarante ya establecida y esta insiste en realizar dicho trámite, se realiza indicando en el área de notas la razón por la cual se efectúa el trámite.
5	<p>Acta confeccionada por persona funcionaria de TSE</p> <p>Para el caso de confeccionar el acta, se completa el formulario “Captura de Expedientes” del módulo de Actos Jurídicos, según indica el Manual de Usuario del sistema respectivo, considerando los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación del asentimiento del otro progenitor en la declaración de nacimiento, mediante los mecanismos disponibles, se debe aclarar en las notas la realización o no de dicha verificación de este asentimiento de una forma clara y concisa, ejemplo: asentimiento de la madre en declaración 123456, se debe procurar la verificación de este requisito al momento de confeccionar el acta, siempre que no afecte la atención del público, en caso de no poder realizar la verificación,

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-02-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Apertura de expediente de Reconocimiento	Página 4 de 11

	<p>advertir que se encuentra pendiente este requisito para la inscripción del reconocimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar para declarantes extranjeros las fotocopias de los documentos de identificación confrontados. • Consentimiento del representante legal: si la persona que desea realizar el reconocimiento es menor de edad, se debe completar la versión vigente del formulario "Consentimiento de representante legal padre menor de edad". • Indicar en el espacio "Notas" la edad de toda persona compareciente extranjera (declarante y el otro progenitor) al momento del nacimiento de la persona a reconocer. • Si el estado civil de la madre de la persona a reconocer es casado, separado judicialmente, divorciado o viudo en un país extranjero, se debe indicar el nombre de la persona con quién realizó el acto y si esta es la misma que está realizando el reconocimiento se debe aclarar indicando "casados entre sí en ... (indicar el país de origen)." • Otras manifestaciones adicionales que realicen los comparecientes • Reconocimiento de padre recluido: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se completa la versión vigente del formulario de "Consentimiento de reconocimiento Padre Recluido". ✓ Se completa el acta de reconocimiento y firma el acta de reconocimiento.
--	---

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Aleides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-02-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Apertura de expediente de Reconocimiento	Página 5 de 11

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se remite ambos documentos a la unidad administrativa encargada de realizar la visita según la zona donde se ubique el centro penitenciario. • Medios de notificación en el siguiente orden de prioridad: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Correo electrónico ✓ Fax ✓ Dirección de domicilio en Costa Rica • El número telefónico no es medio oficial de notificación, se utiliza como medio de comunicación únicamente.
6	Se imprime el acta, se lee a los comparecientes, se consignan las firmas de los comparecientes y el funcionario, entregando copia al interesado y dejando el original con los documentos adjuntos necesarios para su debida tramitación. Siempre que la madre este presente e identificada, se tomará la firma de la misma sin excepción.
7	<p>Reconocimiento Notarial o realizado mediante el PANI</p> <p>Se completa el formulario "Captura de Expedientes" del módulo de Actos Jurídicos (SINCE), según indica el Manual de Usuario del sistema respectivo, para generar el recibo de trámite, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las citas a rectificar (estas se deben incluir en orden cronológico). • Medios de notificación en el siguiente orden de prioridad: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Correo electrónico ✓ Fax ✓ Dirección de domicilio.

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-02-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Apertura de expediente de Reconocimiento	Página 6 de 11

	El número telefónico no es medio oficial de notificación, se utiliza como medio de comunicación únicamente.
8	Se custodian temporalmente los documentos y al finalizar el día se confecciona la nómina que traslada los trámites al estado de Estudio. Las Oficinas Regionales y la Coordinación de Servicios Regionales remitirán los documentos a la Sección de Actos Jurídicos. – fin de la actividad-

III. Glosario


Acto Jurídico: Hecho civil o jurídico dependiente de la voluntad humana que ejerce algún influjo en el nacimiento, modificación o extinción de las relaciones jurídicas. Tiene que ver con actos de orden civil.

Adopción: Acto por el cual se recibe como hijo propio a quien los es de otro por naturaleza. La adopción constituye un sistema de crear artificialmente la patria potestad.

Anotación (marginal/digital): Nota (leyenda, escritura, observación, datos) puesta al pie o margen de un libro físico o se relaciona a la inscripción electrónica, mediante el cual se hace alguna aclaración o corrección del contenido de asiento. ~ **de advertencia:** Nota que, en un tomo se coloca al lado del asiento de una inscripción para indicar que existe un movimiento o aclaración pendiente de incluir en dicho asiento.

Aplicar: Ingresar de manera definitiva los cambios realizados en la base de datos del sistema informático.

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Aleides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-02-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Apertura de expediente de Reconocimiento	Página 7 de 11

Archivo Civil: Sección del Registro Civil encargada de custodiar los documentos y expedientes que dan fundamento a los cambios realizados en los asientos de hechos vitales y actos jurídicos.

Asiento: Unidad de Información identificada con un número consecutivo correspondiente a un hecho vital o acto jurídico.

Autenticar: Firmar y sellar un documento por parte de una autoridad competente.

Boleta: Comprobante de papel que se adjunta a un documento o grupo de documentos conteniendo observaciones de interés para el personal encargado de su tramitación.

Calificar: Estudiar y resolver la documentación presentada por el peticionario en un trámite de rectificación.

Cancelación: Acto de anular una inscripción al resultar evidencia de haberse incurrido en algún vicio o causa que implique nulidad.

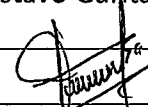
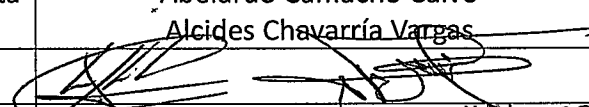

Capturar: Ingresar al computador la información correspondiente a documentación tramitada en el Registro Civil.

Carátula: Carpeta o cubierta de cartulina que contiene los documentos que conforman un expediente.

Cédula de identidad: Documento de identidad emitido por el Tribunal Supremo de Elecciones para personas costarricenses mayores de dieciocho.

Certificación: Documento extendido por el Tribunal Supremo de Elecciones o la dependencia asignada por este, que da fe de la veracidad de la información.

Certificación literal: Documento extendido conforme a la letra del texto que aparece en el asiento respectivo.

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

 Tribunal Supremo de Elecciones <small>PLURIPARTIDO, LIBRE, DEMOCRÁTICO Y AUTÓNOMO</small>	Dirección General del Registro Civil	IT-02-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Apertura de expediente de Reconocimiento	Página 8 de 11

Certificado de declaración (Cupón): Documento donde se indica la declaración que da razón a una inscripción (nacimiento, matrimonio, defunción)

Cita: Cifra numérica correspondiente al número de partido, tomo, folio y asiento en el que aparece inscrito el nacimiento, matrimonio o defunción de una persona.

Constancia: Documento extendido por la entidad competente del Tribunal Supremo de Elecciones, conteniendo información solicitada por la persona interesada.

Datos personales: Información referente a las calidades de una persona física, (nacionalidad, estado civil, profesión, dirección, etc.)

Documentación: Acción de anexar a un trámite o asunto (expediente) uno o varios documentos de carácter oficial que sirven como prueba para acreditar lo solicitado por el gestionante.

Documento de identidad: Documento legal y oficial de identificación de los ciudadanos nacionales y extranjeros para la realización en el país de actos en que, por ley, la persona deba identificarse. (civiles, electorales, administrativos y legales)

Ejecutoria: Sentencia en firme dictada por un juzgado y recibida en el Registro Civil para su ejecución.

Estudio: Análisis que se practica en cada documento tramitado a efecto de resolver.

Expediente: Conjunto de todos los documentos correspondientes a un trámite o asunto.

Folio: Hoja numerada que forma parte de los tomos que componen los registros o bien de cada expediente que se encuentra en trámite.

Foliador: Numerador automático utilizado para numerar.

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alesdes Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

 Tribunal Supremo de Elecciones	Dirección General del Registro Civil	IT-02-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Apertura de expediente de Reconocimiento	Página 9 de 11

Foliatura: Orden numérico dado por un foliador.

Hecho vital: Acto de inscribir en el Registro Civil el nacimiento y defunción de una persona. Tiene que ver con un acto de la vida.

Impugnación: Apelación judicial presentada ante el Registro Civil en contra de alguna información registrada. ~ **de paternidad**, ~ **de reconocimiento:** se presentan con la intención de demostrar que quien se señala como padre de una persona inscrita realmente no lo es.

Inconsistencia: Error detectado en la tramitación o inscripción de un documento civil o electoral.

Legitimación (Legitimación por sub-siguiente matrimonio): Acto de inscribir en el Registro Civil como hijo legítimo al hijo nacido antes de sus padres haber contraído matrimonio.

Movimiento: Cambio que se aplica en el sistema de cómputo indicando la trazabilidad de un expediente. Indica estado y ubicación.

Nómina: Lista de expedientes en orden numérico.

Ocurso: Rectificación o modificación dada en un asiento del Registro Civil en virtud de sentencia dictada por el Tribunal Supremo de Elecciones.

Opción: Solicitud que se presenta ante el Registro Civil para obtener la nacionalidad costarricense.

Patria potestad: Conjunto de derechos y deberes que al padre y, en su caso a la madre, corresponden en cuanto a las personas y bienes de sus hijos menores de edad y no emancipados.

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

 Tribunal Supremo de Elecciones <small>TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES</small>	Dirección General del Registro Civil	IT-02-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Apertura de expediente de Reconocimiento	Página 10 de 11

Persona gestionante: Persona que presenta un trámite para su resolución. (véase usuario, peticionario e interesado).

Persona interesada: Persona peticionaria (petente) o gestionante de un trámite.

Persona peticionaria (petente): Persona que solicita de los servicios que brinda la institución.

Persona usuaria (cliente): Persona física o jurídica que solicita servicios registrales, electorales o de jurisdicción electoral en esta institución: (oficio CPEI-27-2015).

Proceso: Litigio sometido a conocimiento y resolución de un tribunal.

Progenitor: Padre o madre biológicos de una persona inscrita en el Registro Civil.

Reconocimiento: Acto por el cual el padre o la madre reconoce como hijo suyo a aquel sin filiación establecida. Declaración solemne de la paternidad o maternidad natural.

Rectificación: Acción de modificar o corregir las inconsistencias, imperfecciones, errores o defectos detectados en una inscripción (nacimiento, matrimonio, defunción).


Rehabilitación: Restablecer el trámite de un expediente que se encuentra inhabilitado por diversos motivos, (devuelto, falta de pruebas, incumplimiento de prevención, falta de publicación de edicto, etc.).

Resolución: Dictamen emitido por unidad administrativa o funcionario autorizado.

Sentencia: Mandato de un juez o tribunal. Resolución judicial en una causa. Fallo en la cuestión principal de un proceso.

Trámite: Cada uno de los pasos y diligencias que hay que recorrer en un asunto (expediente) hasta su conclusión.

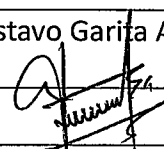
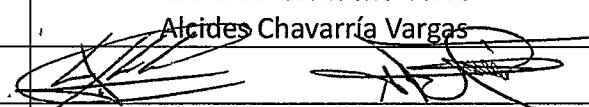
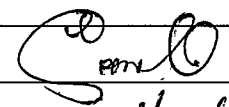
	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-02-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Apertura de expediente de Reconocimiento	Página 11 de 11

Tomo: Volumen físico de pasta dura o su versión electrónica en el que el Registro Civil hechos vitales y actos jurídicos y sus respectivas rectificaciones.

IV. Control de cambios en relación a la versión anterior

No.	Descripción del cambio
	No procede porque no existe versión anterior

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garza Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

 Tribunal Supremo de Elecciones	Dirección General del Registro Civil	IT-02-v01-MIP-DGRC-P14-v02
	Entrega del Documento	Rige: 15/05/2018
	Entrega de Cédulas en Forma Manual	Página de 1 de 2

I. Control de versiones

Versión	Vigencia
No existen versiones anteriores para este instructivo.	

II. Detalle de pasos:

N°	Actividad
1	Después de ubicadas las cédulas de identidad para ser entregadas en forma manual, se anota en el libro de control los datos (apellidos, nombre y número de cédula) de la persona usuaria.
2	Se realiza una confrontación visual de la foto del documento con el rostro de la persona usuaria.
3	Posteriormente se le solicita que firme en el libro de control, de igual manera se realiza la confrontación de la firma contra la del documento.
4	Si se presenta alguna duda sobre la identidad de la persona usuaria, se pide alguna información (número de cédula, nombres de los padres, fecha de nacimiento) para corroborar si es la persona dueña del documento.
5	Si la persona usuaria no firma igual además de no contestar de manera acertada la información solicitada, no se entrega el documento de identidad.
6	Se comunica que no se hará efectiva la entrega por presentar inconsistencias.


	Elaboró	Validó	Aprobó	
Nombre	Ana Cecilia Zamora Solís	Federico Quirós Coronado	Jesús Martín Barboza Retana	Alcides Chavarría Vargas
Firma				
Fecha	11/5/18	11/5/18	11/5/18	11/5/18



Dirección General del Registro Civil	IT-02-v01-MIP-DGRC-P14-v02
Entrega del Documento	Rige: 15/05/2018
Entrega de Cédulas en Forma Manual	Página de 1 de 2

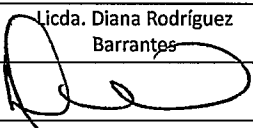
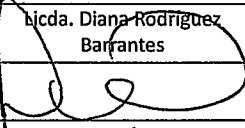
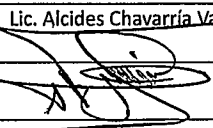
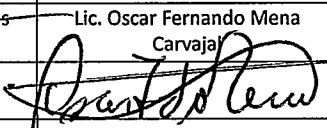
7	Los documentos de identidad que no se entregan por presentar dudas de la identidad de la persona usuaria, son reportadas a la Sección de Análisis para descartar usurpación de identidad.
8	Una vez realizado el análisis respectivo y si se logra comprobar la identidad, se realiza la entrega del documento.
9	Fin del instructivo

	Elaboró	Validó	Aprobó	
Nombre	Ana Cecilia Zamora Solís	Federico Quirós Coronado	Jesús Martín Barboza Retana	Alcides Chavarría Vargas
Firma				
Fecha	11/5/18	10/5/18	11/5/18	11/5/18


	Dirección General del Registro Civil	IT-02-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para capturar información	Página 1 de 24

I. Control de versiones

Este instructivo no tiene versiones anteriores

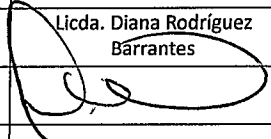
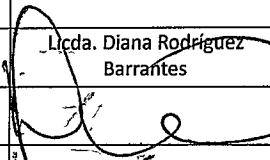
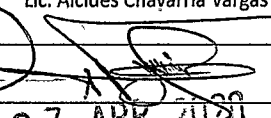
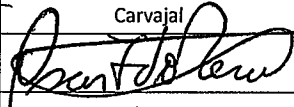
	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvaja
Firma				
Fecha	27/04/2020	27/04/2020	27 ABR 2020	27/04/2020

128


 <p>Tribunal Supremo de Elecciones ORGANISMO DE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección General del Registro Civil	IT-02-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para capturar información	Página 2 de 24

II. Detalle de pasos:

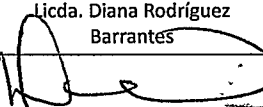
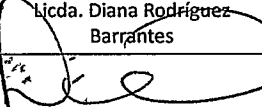
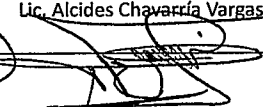
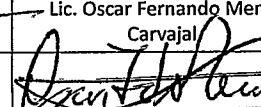
N°	Actividad
1	<p><u>Captura de Información en trámites de Tarjeta de Identidad de Menores</u></p> <p>Trámites de primera vez</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingresar en el sistema TIM las citas del menor y/o nombre, apellidos y fecha de nacimiento, a fin de realizar una verificación de la información demográfica y verificar su identidad. En caso de que a la solicitud se le requiera adjuntar algún documento (declaración jurada, documento de PANI o Juzgado, etc), se imprime la versión vigente del formulario "Solicitud de tarjeta de identidad de menores (primera vez)". Verificar si la inscripción de nacimiento tiene marginales principal mente si existe pérdida de patria potestad, en este caso es importante recordar que la imposibilidad de declarar como testigo será únicamente para el progenitor que la perdió, por lo que podrán recibirse como testigos a los abuelos (as) y/o tíos (as) ya que la pérdida de la patria potestad no aplica en la cadena de filiación. Realizar un estudio de toda la información consignada en el sistema, tanto del menor como de los padres, a fin de verificar que no existan inconsistencias tales como saltos en la escritura (espacios entre nombres y apellidos) reconocimientos u cursos no aplicados etc. En caso de detectar alguna inconsistencia, se deberá proceder de la siguiente manera:


	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chayarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27/04/2020	27 ABR 2020	27/04/2020



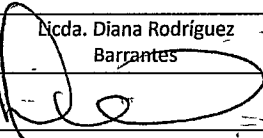
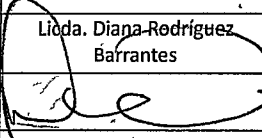
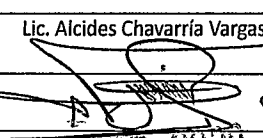
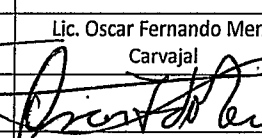
	Dirección General del Registro Civil	IT-02-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para capturar información	Página 3 de 24


- En sede central indicar lo acontecido al supervisor de unidad a fin de que se proceda a solicitar la corrección respectiva. En sedes regionales ingresar trámite a estudio (esto implica que no se pueda generar solicitud hasta que no se corrijan las inconsistencias detectadas)
4. Proceder a capturar la información geográfica, (provincia, cantón, distrito administrativo, electoral, dirección exacta (en la captura de dirección exacta se debe tomar en cuenta el siguiente orden: **poblado + punto de referencia + distancia y rumbo hacia la vivienda**), número de teléfono y correo electrónico).
 5. En este apartado también se ingresa la información de los testigos (en casos de trámites de PV y/o duplicados donde no se pueda realizar una comparación exitosa de huellas).
- Para la recepción de testigos se debe tomar en cuenta lo siguiente:**
1. La identidad de la persona menor de edad deberá ser corroborada por padres, hermanos (as), abuelos (a) y tíos (as), dicha relación será verificada por el operador en el sistema informático al momento de recibir la solicitud.
 2. En caso de verificar (por medio de previo estudio) la ausencia demostrada del testigo antes indicado, se podrá optar por dos testigos por afinidad o consanguinidad debidamente identificados, para tal efecto se debe completar una declaración jurada según la versión vigente del formulario "Declaración de testigos por ausencia demostrada de familiares de la persona menor de edad".

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27/04/2020	27 ABR 2020	27/04/2020

	Dirección General del Registro Civil	IT-02-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para capturar información	Página 4 de 24

3. Todo ciudadano costarricense que se presente como testigo deberá aportar cédula de identidad vigente y en buen estado.
4. Testigo extranjero deberá presentar documento de identidad (cédula del país de origen, pasaporte (ordinario y/o provisional) o cualquier documento extendido por la Dirección General de Migración y Extranjería, el documento de identidad podrá estar vencido al momento de la gestión, no obstante, deberá encontrarse en buen estado, a efecto de que permita la identificación fehaciente de la persona.
5. En los casos de testigo en calidad de medio hermano (a), (con nacionalidad costarricense) bastará la verificación de tal condición en el sistema.
6. Cuando la persona que se presenta como testigo sea uno de los progenitores y exista diferencia de una letra en los apellidos o nombre del o la progenitora con los del menor (ejemplo Mejía, Mejías), se le indicará al progenitor que deberá tramitar la rectificación (curso) respectiva, sin embargo, esto no deberá ser causa para no permitir la identificación.
7. En caso de que el progenitor aporte documento de identidad con dos apellidos, pero al hacer el estudio en el sistema SINCE se verifica que en los datos del nacimiento del menor se consignó únicamente un apellido, se recibirá la gestión y se completará una declaración jurada según la versión vigente del formulario

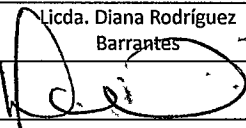
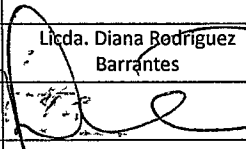
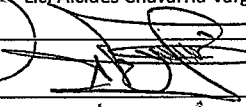
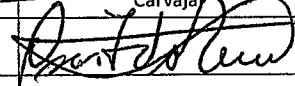
	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27/04/2020	27 ABR 2020	27/04/2020

	Dirección General del Registro Civil	IT-02-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para capturar información	Página 5 de 24

“Declaración del (a) progenitor (a) por inconsistencia de apellidos, lo anterior a fin de que el progenitor de fe de que es la misma persona.

Cuando el testigo no sea alguno de los progenitores, se procederá de la siguiente forma:

- Si el testigo es de nacionalidad costarricense se verifica que los apellidos en el documento físico y los apellidos del menor guarden relación, a fin de verificar la relación por consanguinidad. Esta verificación de datos se realiza por medio de los sistemas definidos (SINCE, consultas complejas, sistema TIM y/o página web institucional).
- Si el testigo aportado es (hermano (a), tío (a), abuelo (a), de nacionalidad extranjera, dicha relación será demostrada por coincidencia de apellidos (al menos uno), en este caso se completará una declaración jurada según la versión vigente del formulario “Declaración jurada de familiar extranjero”.
- Personas menores de edad institucionalizadas (bajo la protección del PANI), serán acompañadas por quien la institución designe, debidamente identificado, quien además debe aportar la certificación emitida por el representante legal de la Oficina Local del PANI.
- Testigo de personas menores de edad en estado de abandono o depósito judicial, deberá presentar certificación emitida por el representante legal de la Oficina Local del PANI o juzgado.

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27/04/2020	27 ABR 2020	27/04/2020



Dirección General del Registro Civil

IT-02-v01-MIP-DGRC-P34-v01

Gestión del documento de identidad

Rige: 25/05/2020

Instructivo para capturar información

Página 6 de 24


- Cuando se realicen trámites a domicilio de menores de edad recluidos, que no cuenten con el apoyo de sus padres, se puede recibir la solicitud con la firma del Director del Centro Penitenciario quien, en estos casos en particular, es el responsable de la custodia de las personas menores de edad.
- Los menores que indiquen que fueron abandonados por sus progenitores, que no cuentan con familiares y que fueron criados por terceros, deberán aportar un informe social emitido por el representante legal de la oficina local del PANI que certifique dicha situación.

8. Una vez definido lo anterior se ingresa la información del testigo al sistema; a saber, código de nacionalidad y código de parentesco y documento presentado en caso de extranjeros (pasaporte, cédula de residente permanente, entre otras), número de documento de identidad, nombre, apellidos y en el campo observaciones, indicar la fecha de vencimiento del documento de identidad (en caso de extranjeros).

9. Ingresada la información, el operador deberá solicitar al testigo que firme en el dispositivo definido para tal fin, o en el espacio de testigo de la solicitud física (en caso de que el trámite requiera imprimir solicitud física y declaraciones juradas).

10. La persona que se presente como testigo, deberá consignar su firma lo más parecida posible a la consignada en el documento de identidad, no obstante, si por alguna razón no puede hacer la firma igual o parecida, se deberá dejar constancia de lo acontecido en el espacio de observaciones de la solicitud TIM. En caso de que el

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27/04/2020	27 ABR 2020	27/04/2020

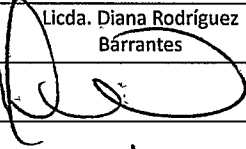
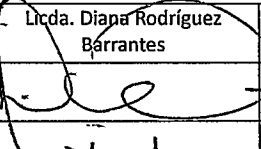
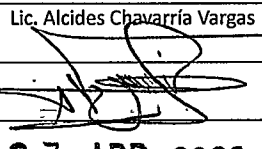
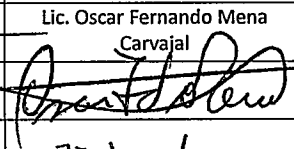
	Dirección General del Registro Civil	IT-02-v01-MIP-DGRC-P34-v01.
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para capturar información	Página 7 de 24

testigo presente documento de identidad extranjero y este no registre firma, se le indicará que consigne el nombre completo haciendo constancia de ello también en el espacio de observaciones.

11. En caso de que la persona solicitante o quien se presente como testigo no sepan firmar o no firmen por algún tipo de impedimento (permanente o temporal), se consignará la excepción de firma correspondiente y se ingresará firma a ruego, indicando en el espacio de observaciones el nombre y número de cédula de la persona que firme a ruego.

12. Cuando se presente solicitud de Conocido Como, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- En el caso de personas menores de edad, la adición y/o modificación del “conocido como” debe ser autorizada únicamente por sus progenitores o quien en ese momento ejerza la tutela, dejando constancia de ello en el espacio de observaciones de la solicitud TIM.
- El “conocido como” debe tener un uso público, continuo y notorio; no podrá ser cambiado regularmente, no puede constituir nombres groseros, obscenos, palabras ofensivas, alias, apodos, ni diminutivos del nombre legal.
- Si la persona gestionante desea modificarlo deberá presentar prueba documental que acredite el uso de otro conocido como, para lo cual se imprimirá la solicitud y se le adjuntará el documento

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27/04/2020	27 ABR 2020	27/04/2020

<p>Tribunal Supremo de Elecciones CALLE VARÓN DE LA PAZ, SAN JOSÉ, COSTA RICA</p>	Dirección General del Registro Civil	IT-02-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para capturar información	Página 8 de 24


probatorio a la solicitud, dejando constancia de ello en el espacio de observaciones.

- Cuando la persona gestionante manifieste que desea eliminar el conocido como, se hará tal cual se solicita, dejando constancia de ello en el espacio de observaciones de la solicitud TIM.

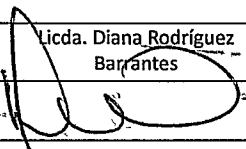
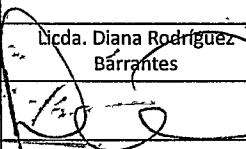
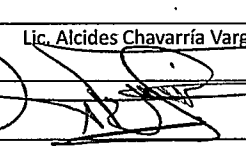
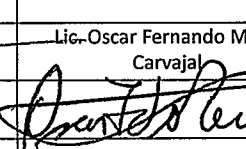
Importante:


- Sólo a aquellas solicitudes que incluyan declaraciones juradas de testigo (s) o autorizaciones emitidas por parte del representante legal del Patronato Nacional de la Infancia y/o juzgado, se deben imprimir para adjuntarles la documentación respectiva. Estos expedientes son entregados al supervisor o jefatura correspondiente para proceder a la custodia y posterior envío al archivo correspondiente.
- No será necesario imprimir el expediente físico únicamente para adjuntar copia del documento de identidad de quien se presenta como testigo, en estos casos sólo se debe anotar en comentarios de la solicitud el documento aportado, la fecha de vencimiento o cualquier otro aspecto que sea relevante.
- Previo recibir la solicitud, las personas operadoras deberán tener el documento de identidad de quien se presente como testigo a la vista. En caso de que el testigo presente documento de identidad extranjero, el operador deberá anotar en el espacio de comentarios

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27/04/2020	27 ABR 2020	27/04/2020

 <p>Tribunal Supremo de Elecciones ORGANISMO DE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección General del Registro Civil	IT-02-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para capturar información	Página 9 de 24

	<p>el documento aportado y la fecha de vencimiento. <u>No será necesario que el testigo aporte fotocopia del dicho documento.</u></p>
2	<p>Trámites de duplicado o duplicado por reimpresión</p> <p>Ingresar en el sistema TIM las citas del menor y/o nombre, apellidos y fecha de nacimiento, a fin de realizar una verificación de la información demográfica y verificar su identidad. En caso de que a la solicitud se le requiera adjuntar algún documento (declaración jurada, documento de PANI o Juzgado, etc), se imprime la versión vigente del formulario "Solicitud de tarjeta de identidad de menores (Duplicado)".</p> <p>Posteriormente se debe entrevistar al menor a fin de determinar si existen cambios en la información consignada en el sistema, número de teléfono y correo electrónico, además de la información geográfica; en caso de haber algún cambio con respecto a su dirección, se debe realizar nuevamente la captura esta información, a saber, (provincia, cantón, distrito administrativo, electoral).</p> <p>Proceder a realizar la comparación de huellas (en caso de no comparar huellas se le indicará al menor que deberá presentar un testigo <u>que cumpla los requisitos establecidos</u> (mismos requisitos que se solicitan para los tramites de primera vez), para realizar nuevamente la captura).</p> <p>Realizar nuevamente la captura de la fotografía (en trámites de duplicado) siguiendo los lineamientos establecidos en la normativa interna y una vez hecha la captura, proceder a efectuar una comparación de la fotografía actual con la fotografía anterior y en caso de existir duda de identidad se le</p>

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27/04/2020	27 ABR 2020	27/04/2020

 <p>Tribunal Supremo de Elecciones ORGANISMO DE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección General del Registro Civil	IT-02-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para capturar información	Página 10 de 24

indicará al menor que deberá presentar un testigo que de fe de su identidad.

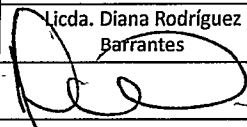
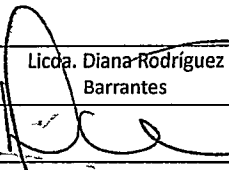
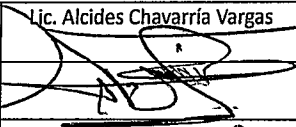
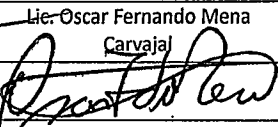
Es importante mencionar que en los trámites de duplicado por reimpresión se mantiene la fotografía anterior.


Captura de información en trámites de solicitud cedular

Captura de información en sistema (atención al público y escáner):

3

- Ingresar en el sistema SICI, en la versión vigente del “formulario digital de solicitud cedular” el número de cédula de la persona solicitante, posteriormente se desplegarán los datos demográficos (nombre y apellidos, lugar, fecha de nacimiento y nombre de los padres, sexo). **Esta información debe ser corroborada de forma precisa y detallada por el operador, la cual debe ser confrontada y ratificada por la persona usuaria de manera tal que, si existe alguna inconsistencia en los datos, el operador consigne lo acontecido en el espacio de observaciones.**
- Consultar a la persona usuaria si desea agregar, conservar, modificar o eliminar el “Conocido Como” y anotar todo lo necesario en el espacio de comentarios.
- Proceder a capturar los datos geográficos (poblado, dirección exacta, provincia, cantón, distrito administrativo, distrito electoral, acorde a lo establecido en la división territorial vigente).
- Si la persona usuaria manifiesta portar los mismos datos geográficos (dirección exacta, distrito administrativo y distrito electoral), la

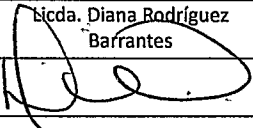
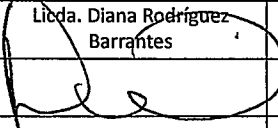
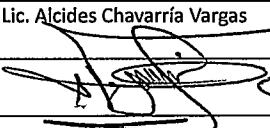
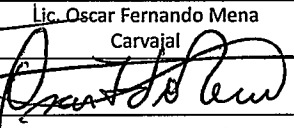
	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27/04/2020	27 ABR 2020	27/04/2020

	Dirección General del Registro Civil	IT-02-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para capturar información	Página 11 de 24

persona funcionaria deberá constatar dicha información, la cual debe ser validada por la persona usuaria; en caso de que cambie de dirección y se modifique el distrito electoral; la persona funcionaria deberá comunicarle cuál será su nuevo domicilio electoral.

Toda la información consignada debe ser ratificada por la persona usuaria (se debe tomar en cuenta que para consignar correctamente los distritos administrativos y electorales es necesario consultar frecuentemente la División Territorial, además cuando se modifiquen datos geográficos por información mal consignada en la solicitud anterior se debe anotar la razón del cambio en el espacio de comentarios).

5. Ingresar el número de teléfono y correo electrónico de la persona usuaria, así como la razón de solicitud del trámite.
6. Consultar a la persona usuaria si desea modificar el lugar de retiro de la cédula de identidad debido a que automáticamente aparece establecido el lugar donde realiza el trámite; si la persona usuaria lo requiere se le puede asignar el lugar de retiro a la oficina o dependencia autorizada (consulado, oficina regional o sede central).
7. Es importante recordar que no se debe realizar modificación de distritos administrativos y/o electorales sin previamente revisar o modificar la dirección exacta, ya que esta va ligada al lugar donde se empadronará la persona usuaria.
8. Verificar toda la información consignada con la persona solicitante.

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27/04/2020	27 ABR 2020	27/04/2020



Dirección General del Registro Civil

IT-02-v01-MIP-DGRC-
P34-v01

Gestión del documento de identidad

Rige: 25/05/2020

Instructivo para capturar información

Página 12 de 24

Nota: Cuando la captura se realiza por medio del sistema, no se imprime formulario de la solicitud; sin embargo, este se puede visualizar por medio de la aplicación SICI (reportes) cuando se requiera.

Captura de información por medio de escáner (se realiza únicamente en la sede central):


Control de calidad de solicitudes cedulares para escanear

Previo a iniciar el ingreso de las solicitudes al sistema SICI por medio del escáner, se debe realizar un control de calidad de los expedientes físicos recibidos, verificando que todos los espacios del formulario se encuentren debidamente llenos y confrontando los datos demográficos y fotografías con el sistema SICI. El formulario debe contener la siguiente información:

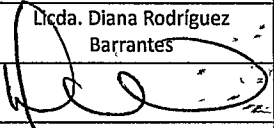
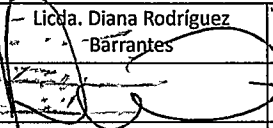
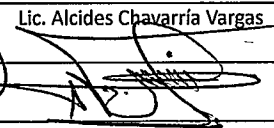
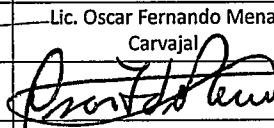
4

- Tipo de solicitud (primera vez, duplicado o traslado electoral).
- Nombre y apellidos de la persona solicitante.
- Número de cédula.
- Conocido como (si lo hay).
- Nombre del padre y de la madre.
- Fecha de nacimiento.
- Fecha de solicitud.
- Datos geográficos (dirección exacta, provincia, cantón, distrito administrativo y electoral).
- Teléfono (si lo hay).
- Correo electrónico (si lo hay).
- Lugar de retiro.
- Lugar y fecha que se realizó la solicitud.

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27/04/2020	27 ABR 2020	27/04/2020

	Dirección General del Registro Civil	IT-02-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para capturar información	Página 13 de 24

- Razón de solicitud.
 - Observaciones.
 - Nombre del funcionario que realiza la solicitud.
 - Sello de la unidad administrativa correspondiente (en caso de consulados)
 - Comparar fotografías: Se debe comparar el info asignado en el formulario físico contra la fotografía consignada en el sistema SICl a fin de determinar que se haya consignado el cuadro correcto.
 - Revisar firma (s).
 - Revisar que las huellas correspondan al orden establecido y se indique a que dedo corresponde cada una.
- Importante tomar en cuenta que, si el formulario de solicitud consigna información errónea o incompleta, la persona funcionaria que realiza la revisión debe consignar al dorso de la solicitud la información correcta y sus iniciales (a fin de que quede evidencia de quien detectó el hallazgo), esto con la finalidad de que la persona funcionaria que realiza el escaneo del trámite, consigne la información correcta en el sistema.
- En caso de duda se debe acudir al supervisor para que contacte a la unidad administrativa correspondiente para aclarar la información.
- Todas las inconsistencias detectadas se deben documentar y archivar de manera digital en la carpeta "Registro de no conformidades detectadas en expedientes", a fin de que sean remitidas a las unidades administrativas correspondientes.
- Se tomarán como inconsistencias o no conformidades las consignadas en el siguiente catálogo:

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27/04/2020	27 ABR 2020	27/04/2020



Dirección General del Registro Civil

IT-02-v01-MIP-DGRC-
P34-v01

Gestión del documento de identidad


Rige: 25/05/2020

Instructivo para capturar información

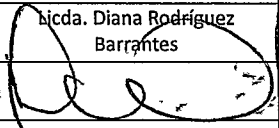
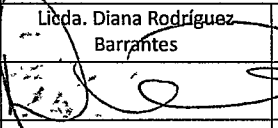
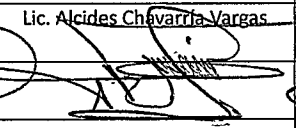
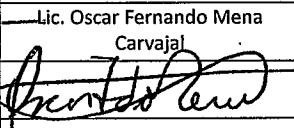
Página 14 de 24

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Número de cédula no corresponde al de la persona solicitante. 2. Número de cédula ilegible. 3. En solicitud se agrega un nombre, pero no se indica nada en el espacio de observaciones. 4. Conocidos como incompletos. 5. Se modifica o elimina conocido como, pero no se indica nada en el espacio de observaciones. 6. Direcciones mal consignadas (no se ajustan a las directrices establecidas). 7. No se indica dirección exacta. 8. Dirección exacta no es concordante con distrito administrativo. 9. No se indican distrito administrativo y/o electoral. 10. Distrito administrativo y/o electoral mal consignados. 11. No se consigna lugar de retiro. 12. No se consigna lugar y fecha de solicitud. 13. No se consigna razón de gestión. 14. Huellas invertidas. 15. No se capturaron huellas y no se indicó un comentario al respecto. 16. Firmas en color azul. 17. Falta firma del solicitante. 18. No se consignan excepciones de firma 19. Falta firma y número de cédula de quien firma a ruego. 20. Faltan firmas de testigos (en caso de primera vez). 21. No se consigna número de tarjeta y/o info. 22. Info no corresponde. 23. Fotografías con fondo oscuro. 24. Fotografías borrosas.
5	

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27/04/2020	27 ABR 2020	27/04/2020

 <p>Tribunal Supremo de Elecciones</p>	Dirección General del Registro Civil	IT-02-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para capturar información	Página 15 de 24

<p>Escaneo de solicitudes:</p> <p>En este proceso el operador debe transcribir toda la información contenida en el formulario físico de solicitud en el sistema SICI.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar en el sistema SICI, en la versión vigente del "formulario digital de solicitud cédular" el número de cédula de la persona solicitante y se desplegarán los datos demográficos (nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, nombre de los padres). 2. El operador deberá revisar el historial de la solicitud a fin de detectar si el usuario posee múltiples trámites. En caso de detectar que es un trámite múltiple la solicitud se deberá ingresar con cédula ceros. 3. Automáticamente el sistema generará un número de solicitud, este número se debe anotar en la solicitud física, además se deben de anotar las iniciales de la persona que ingresa el trámite y la fecha en que se ingresa la solicitud. 4. Verificar la identidad de la persona solicitante, determinar el tipo de trámite (primera vez, duplicado o traslado electoral) y confrontar todos los datos demográficos, acorde a lo indicado en la solicitud física. 5. Revisar siempre el dorso de la solicitud y en caso de que haya anotaciones proceder a realizar las modificaciones respectivas y anotar en comentarios toda la información que se considere relevante para prevenir a la sección de Análisis.
--

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27/04/2020	27 ABR 2020	27/04/2020



Dirección General del Registro Civil

IT-02-v01-MIP-DGRC-
P34-v01

Gestión del documento de identidad

Rige: 25/05/2020

Instructivo para capturar información

Página 16 de 24

6. Ingresar los datos geográficos (poblado, dirección exacta, provincia, cantón, distrito administrativo, distrito electoral), número de teléfono y correo electrónico.

7. Se debe tomar en cuenta la importancia de ingresar en el espacio correspondiente a las observaciones toda la información contenida en el formulario de solicitud físico o información adicional (documentos adjuntos) que la persona funcionaria considere relevante agregar para facilitar el análisis del trámite. Además, se debe anotar el número de tarjeta e info asignados en la solicitud.

Información importante a tomar en cuenta para la labor de escaneo de solicitudes cedulares.

a. Si se detectan errores en información geográfica, (solicitud física no consigna distrito administrativo o electoral, se detecta información que no concuerda con la dirección asignada, distritos electorales que no corresponden o no son centro de votación, entre otros), se puede hacer la corrección en el ingreso de información al sistema, siempre y cuando sean datos confrontados con la división territorial y anotando al dorso de la solicitud la corrección realizada y las iniciales del funcionario que detectó dicha inconsistencia.

b. Si la solicitud cedular indica dirección exacta en el extranjero y datos geográficos en Costa Rica o viceversa, se ingresa al sistema tal cual se consigna en el formulario físico haciendo la anotación respectiva en observaciones.

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27/04/2020	27 ABR 2020	27/04/2020

	Dirección General del Registro Civil	IT-02-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para capturar información	Página 17 de 24

- c. Si en la solicitud cédular no se consigna razón de solicitud o gestión se debe consignar la razón "Cambio de Datos" y anotar lo acontecido en observaciones.
- d. Si la solicitud cédular consigna "conocido como", pero no indica nada en los comentarios, y al ingresar la información al sistema se determina que es un trámite de primera vez, se ingresa la información del CC tal y como lo indica el formulario físico, anotando la observación correspondiente, si la inconsistencia se detecta en el caso contrario (solicitud física no indica CC, pero al ingresar al sistema se detecta que el interesado portaba CC, se deja la información como está en el sistema y se anota lo acontecido en las observaciones. Si la solicitud física consigna un CC y al ingresar los datos al sistema se detecta que ya la persona gestionante portaba un CC diferente. Se agrega la información conforme lo indica la solicitud física, anotando en observaciones el comentario de que no se consigna la anotación del cambio.
- e. Importante tomar en cuenta que si la solicitud física no indica lugar de retiro se debe consultar al supervisor para que éste realice la investigación con la unidad respectiva, una vez que el supervisor indica el lugar que se debe asignar en el sistema, se debe anotar lo acontecido al dorso de la solicitud.
- f. Si la solicitud física consigna un número de cédula y al hacer control de calidad se determina que no corresponde a la persona solicitante,

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27/04/2020	27 ABR 2020	27/04/2020



Dirección General del Registro Civil

IT-02-v01-MIP-DGRC-
P34-v01

Gestión del documento de identidad

Rige: 25/05/2020


Instructivo para capturar información

Página 18 de 24

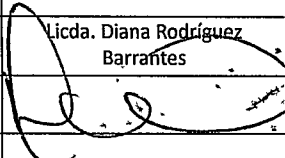
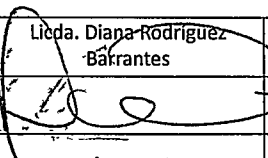
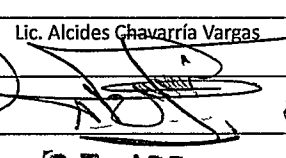
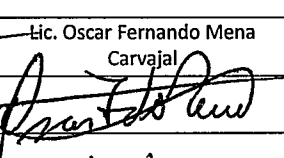
se busca la información por apellidos, se verifica que coincida el nombre de los padres y fecha de nacimiento, y una vez verificado el número de cédula exacto se encierra entre paréntesis el número de cédula incorrecto y al dorso de la solicitud se anota el número de cédula correcto, para que la persona que realiza el escaneo del trámite tome las medidas necesarias.


- g. Cuando en la solicitud física se indica que la persona solicitante no firma por la edad, se debe consignar la excepción "No firma por impedimento físico permanente".
- h. Cuando se requiera hacer nuevamente el escaneo de una solicitud, se debe anotar en el espacio de observaciones la razón del porque se autoriza realizar nuevamente la gestión.
- i. Si en la solicitud física se consignan dos nombres y al ingresar la información al sistema aparece únicamente un nombre, se escanea la solicitud tal cual aparece en el sistema anotando en observaciones el siguiente comentario **"Solicitud física consigna dos nombres (anotar nombres) pero no consigna solicitud expresa de parte de la persona usuaria para que se agreguen"**.

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27/04/2020	127 ABR 2020	27/04/2020

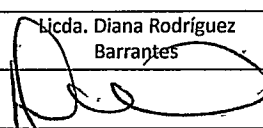
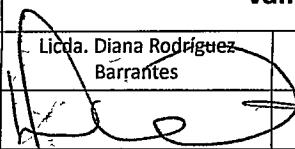

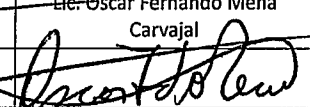
	Dirección General del Registro Civil	IT-02-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para capturar información	Página 19 de 24

6	<p>Captura de información manual (servicio ambulante, puntos fijos, domicilios y consulados):</p> <p>Este procedimiento se realiza cuando se trabaja sin sistema o en el campo (giras de cedulación ambulante, domicilios, consulados y despachos).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Completar en la versión vigente del "formulario físico de solicitud cédular" los datos demográficos de la persona solicitante (nombre y apellidos, número de cédula, lugar y fecha de nacimiento, nombre de los padres). 2. Consultar a la persona usuaria si desea agregar, conservar, eliminar o modificar el "Conocido Como". 3. Completar los datos geográficos (poblado, dirección exacta, provincia, cantón, distrito administrativo, distrito electoral), número de teléfono, razón de la solicitud y correo electrónico 4. Consignar el lugar de retiro y razón de gestión señalados por la persona solicitante. 5. Verificar toda la información consignada la cual debe ser ratificada por la persona solicitante.
7	<p>Para todos los casos (captura por sistema, escáner o manual):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sin excepción cuando se realiza la captura de información se debe verificar toda la información relacionada al documento de identidad con el usuario: nombre completo, conocido como, lugar de

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27/04/2020	27 ABR 2020	27/04/2020

	Dirección General del Registro Civil	IT-02-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para capturar información	Página 20 de 24

- nacimiento y dirección, asegurándose que se encuentre libre de errores ortográficos o datos erróneos; ingresando en el espacio de comentarios cualquier dato que requiera su revisión.
2. En caso de existir dudas relacionados al sexo registral, debe efectuarse comentario en el espacio de la solicitud designado para este fin, para su revisión por parte de la Sección de Análisis, y no así consultar al usuario, respetando los reglamentos y directrices institucionales giradas en torno a la protección de la identidad de género.
 3. Si se detecta una fecha de nacimiento inválida, la persona funcionaria debe anotar un comentario que alerte sobre el particular en el espacio de observaciones. Para estos casos se debe tomar en cuenta lo siguiente:
 4. En sede central una vez receptado el trámite remitir a la persona usuaria a la sección análisis a fin de que se tome la declaración respectiva.
 5. En sedes regionales, consulados y/o servicio ambulante, se debe tomar una declaración a la persona usuaria, donde se indique un día válido anterior o posterior al dato inexistente inscrito, posteriormente remitir dicha declaración a la Sección Análisis para que realicen las gestiones pertinentes a través de Actos Jurídicos y se aplique la modificación.
 6. Agregar la razón de gestión o causa de la solicitud en el apartado correspondiente (Primera vez nacional, primera vez naturalizado,

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27/04/2020	27 ABR 2020	27/04/2020

<p>Tribunal Supremo de Elecciones ORGANISMO ELECTORAL DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA</p>	Dirección General del Registro Civil	IT-02-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para capturar información	Página 21 de 24

robo, extravío, deterioro, caducidad, cambio de datos, plástico o foto defectuosos, traslado electoral).

7. Es importante mencionar que cuando la persona usuaria manifiesta que realiza la solicitud porque requiere obtener una cédula con el nuevo formato, la razón de gestión considerará como “cambio de datos”, esto no aplicaría insertar comentario alguno, pues en todos estos casos el trámite será aprobado.

8. En la captura de dirección exacta se debe tomar en cuenta el siguiente orden: **Poblado + Punto de referencia + Distancia y rumbo hacia la vivienda**”. Es importante que, en la medida de lo posible, el funcionario responsable de recibir el trámite le haga ver a la persona usuaria la importancia que tiene esta información para lograr un adecuado empadronamiento; esto con la finalidad de eliminar la cantidad de casos donde no se consigna dirección. No obstante, en caso de que el usuario se niegue a dar esa información o definitivamente no la sepa **se tratará de al menos consignar el poblado**.

9. Si el poblado y distrito electoral son coincidentes (iguales), se debe repetir en el espacio de dirección el nombre del poblado y/o distrito electoral correspondiente. (esto aplica también para las solicitudes ingresadas por medio de escáner).

10. Todas las solicitudes de cédula por primera vez deberán llevar el o los dos nombres con que la persona solicitante se encuentra inscrita y en el orden en que se encuentran registrados. En los casos de las

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27/04/2020	27 ABR 2020	27/04/2020

<p>Tribunal Supremo de Elecciones</p>	Dirección General del Registro Civil	IT-02-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para capturar información	Página 22 de 24

solicitudes de duplicado no se agregará ningún nombre mientras la persona usuaria no lo solicite. En caso de solicitarlo deberá agregarse y quedar consignado en el espacio de observaciones.

11. La adición del “conocido como” es producto de la solicitud expresa de la persona gestionante, por lo que se debe tomar en cuenta lo siguiente:

12. Cuando la solicitud es por primera vez, lo único que se requiere es que la persona gestionante manifieste su interés en adicionarlo, lo cual debe ser anotado en el espacio de comentarios.

13. El “conocido como” no podrá ser cambiado regularmente, si la persona gestionante desea modificarlo deberá presentar solicitud escrita y prueba documental que acredite el uso de otro conocido como.

14. Es importante recordar que el conocido como debe tener un uso público, continuo y notorio; no puede constituir nombres groseros, obscenos, palabras ofensivas, alias, apodos, ni diminutivos del nombre legal.

15. Si la persona gestionante solicita un “conocido como” no coincidente con su sexo registral, se deberá anotar lo solicitado en el espacio de observaciones.

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27/04/2020	27 ABR 2020	27/04/2020


<p>Tribunal Supremo de Elecciones ORGANISMO ELECTORAL DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA</p>	Dirección General del Registro Civil	IT-02-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para capturar información	Página 23 de 24

16. Es importante tomar en cuenta que se debe brindar un trato igualitario y respetuoso a las personas trans, en particular respetar el nombre que eligen como "conocido como".
17. Para dirigirse a la persona trans en ningún momento se utilizará el nombre registral, ni tampoco pronombres o expresiones acordes con su sexo registral, pues ello puede resultar ofensivo. Se puede utilizar "señor" o "señora", tomando en cuenta su apariencia o expresión de género, como también su nombre de "conocido como".
18. También puede referirse a la persona solicitante de "usted", sin tener que utilizar femenino o masculino. Esta alternativa es válida cuando hay duda, o la expresión de género no es tan clara, o el "conocido como" no se identifica claramente como femenino o masculino.
19. Indicar en las observaciones si la persona solicitante cambia de firma o no.
20. En caso de recibir una solicitud de traslado electoral y la persona solicitante indica que requiere cambiar la firma, se debe realizar un trámite de duplicado.

Para la emisión del voto en el extranjero (solicitudes o traslados electorales):

8 En el espacio de la provincia indicar la opción de "exterior", en el cantón indicar el "país que corresponde", en el distrito administrativo indicar la opción "consulado", en el distrito electoral indicar "la ciudad donde la persona solicitante desea estar empadronada" y en el espacio de la

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27/04/2020	27 ABR 2020	27/04/2020

 <p>Tribunal Supremo de Elecciones ESTADO LIBRE ASOCIADO DE COSTA RICA</p>	Dirección General del Registro Civil	IT-02-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para capturar información	Página 24 de 24

dirección se indica "el domicilio en el exterior (dirección exacta)". es importante anotar en los comentarios la dirección y el número de teléfono de un familiar de la persona solicitante en Costa Rica.

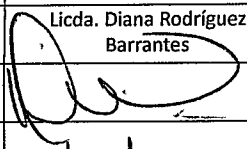
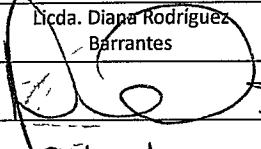
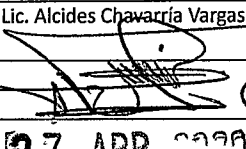
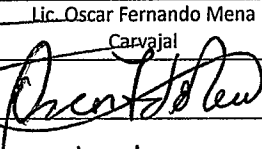
Fin de la instrucción de trabajo

III. Glosario:

TIM: Tarjeta de Identidad de Menores
 SIC: Sistema Integrado de Cédula de Identidad
 CC: Conocido Como

IV. Control de cambios en relación a la versión anterior

No aplica porque no existe versión anterior

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27/04/2020	27 ABR 2020	27/04/2020

	Dirección General del Registro Civil,	IT-03-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Apertura de expediente de Sentencia Judicial	Página 1 de 9

I. Control de versiones

Versión	Vigencia
Este instructivo no tiene versiones anteriores.	

II. Detalle de pasos:

N°	Actividad
1	<p>Atención de público</p> <p>Se llama a la persona gestionante mediante el mecanismo previsto.</p>
2	<p>Se solicita el documento de identidad de la persona que entrega la sentencia judicial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para costarricenses: cédula de identidad o tarjeta de identificación de menores • Para extranjeros: cédula de residencia, carné de refugiado, asilado político, pensionado rentista, dependiente rentista expedidos por la DGME o documento de identidad de viaje.
3	<p>Se recibe la sentencia y se verifica lo siguiente:</p> <p>a. Que la misma esté en firme.</p>

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-03-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Apertura de expediente de Sentencia Judicial	Página 2 de 9

b. Para afectación de estado civil, esta debe estar debidamente ejecutoriada con una fecha igual o posterior a la fecha de la sentencia.

c. Para otras sentencias debe estar al menos certificada con una fecha igual o posterior a la fecha de la sentencia.

d. La información de los datos de las personas comprendidas en el proceso judicial (nombres, números de cédulas, citas), además que la sentencia no se encuentre inscrita o en proceso de inscripción.

e. Sentencia donde no se tiene certeza de inscripción en el Registro Civil y no existe descripción del trámite en el combo de selección "Tipo de Documento" del Módulo de Actos Jurídicos.

Si alguno o todos los puntos a), b) y c) no se cumplen, se debe advertir a la persona gestionante acerca de la o las inconsistencias y queda a criterio de éste si inicia el trámite o no.

Para el punto d) se debe verificar que se trate de la misma sentencia y advertir de lo sucedido, si aun con las advertencias, la persona gestionante indica que iniciará el trámite, se debe hacer nota en el recibo con el número del primer expediente.

Para el punto e) se debe consultar a la Sección de Actos Jurídicos si dicho documento es inscribible en el Registro Civil y en caso de recibirse por el motivo que sea, dicha Sección indicará el tipo de documento con el que se ingresará al sistema informático.

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarria Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-03-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Apertura de expediente de Sentencia Judicial	Página 3 de 9

	<p>f. Para las sentencias de divorcio donde la inscripción se debe realizar en el tomo especial (personas divorciadas en el país o su divorcio homologado en Costa Rica donde el matrimonio no se encuentre inscrito) se incluye en el espacio de "Cita del Documento" una serie de números iniciando con 9 que permita recibir el trámite.</p> <p>g. Se debe indicar en la sentencia con el sello respectivo el nombre completo, firma, y fecha de recibo en un espacio donde no cubra o altere información del documento.</p>
4	<p>Se completa el formulario "Captura de Expedientes" del módulo de Actos Jurídicos, según indica el Manual de Usuario del sistema respectivo, de acuerdo con la información de la sentencia y la brindada por la persona gestionante, según corresponda, acreditando el documento generado (Recibo), con la firma del funcionario responsable del llenado y sello de la Unidad Administrativa.</p> <p>Se consideran medios de notificación en el siguiente orden de prioridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Fax • Dirección de domicilio en Costa Rica <p>El número telefónico no es medio oficial de notificación, se utiliza como medio de comunicación únicamente.</p>
5	<p>Se entrega el original del recibo a la persona gestionante y la copia del mismo se adjunta a la sentencia judicial.</p>

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-03-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Apertura de expediente de Sentencia Judicial	Página 4 de 9

	Solicitud de Autoridad Judicial
6	Se ingresa en el espacio de "Persona que presenta" y "Notificar a" el nombre de la autoridad judicial que emitió el documento.
7	Se custodian temporalmente los documentos y se confecciona la nómina al finalizar el día al estado de Estudio. Las Oficinas Regionales y la Coordinación de Servicios Regionales remitirán los documentos a la Sección de Actos Jurídicos. - fin de actividades –

III. Glosario

Acto Jurídico: Hecho civil o jurídico dependiente de la voluntad humana que ejerce algún influjo en el nacimiento, modificación o extinción de las relaciones jurídicas. Tiene que ver con actos de orden civil.

Adopción: Acto por el cual se recibe como hijo propio a quien los es de otro por naturaleza. La adopción constituye un sistema de crear artificialmente la patria potestad.

Anotación (marginal/digital): Nota (leyenda, escritura, observación, datos) puesta al pie o margen de un libro físico o se relaciona a la inscripción electrónica, mediante el cual se hace alguna aclaración o corrección del contenido de asiento. ~ **de advertencia:** Nota que, en un tomo se coloca al lado del asiento de una inscripción para indicar que existe un movimiento o aclaración pendiente de incluir en dicho asiento.

Aplicar: Ingresar de manera definitiva los cambios realizados en la base de datos del sistema informático.

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-03-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Apertura de expediente de Sentencia Judicial	Página 5 de 9

Archivo Civil: Sección del Registro Civil encargada de custodiar los documentos y expedientes que dan fundamento a los cambios realizados en los asientos de hechos vitales y actos jurídicos.

Asiento: Unidad de Información identificada con un número consecutivo correspondiente a un hecho vital o acto jurídico.

Autenticar: Firmar y sellar un documento por parte de una autoridad competente.

Boleta: Comprobante de papel que se adjunta a un documento o grupo de documentos conteniendo observaciones de interés para el personal encargado de su tramitación.

Calificar: Estudiar y resolver la documentación presentada por el peticionario en un trámite de rectificación.

Cancelación: Acto de anular una inscripción al resultar evidencia de haberse incurrido en algún vicio o causa que implique nulidad.

Capturar: Ingresar al computador la información correspondiente a documentación tramitada en el Registro Civil.

Carátula: Carpeta o cubierta de cartulina que contiene los documentos que conforman un expediente.

Cédula de identidad: Documento de identidad emitido por el Tribunal Supremo de Elecciones para personas costarricenses mayores de dieciocho.

Certificación: Documento extendido por el Tribunal Supremo de Elecciones o la dependencia asignada por este, que da fe de la veracidad de la información.

Certificación literal: Documento extendido conforme a la letra del texto que aparece en el asiento respectivo.

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montañero Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-03-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Apertura de expediente de Sentencia Judicial	Página 6 de 9

Cita: Cifra numérica correspondiente al número de partido, tomo, folio y asiento en el que aparece inscrito el nacimiento, matrimonio o defunción de una persona.

Constancia: Documento extendido por la entidad competente del Tribunal Supremo de Elecciones, conteniendo información solicitada por la persona interesada.

Certificado de declaración (Cupón): Documento donde se indica la declaración que da razón a una inscripción (nacimiento, matrimonio, defunción)

Datos personales: Información referente a las calidades de una persona física, (nacionalidad, estado civil, profesión, dirección, etc.)

Documentación: Acción de anexar a un trámite o asunto (expediente) uno o varios documentos de carácter oficial que sirven como prueba para acreditar lo solicitado por el gestionante.

Documento de identidad: Documento legal y oficial de identificación de los ciudadanos nacionales y extranjeros para la realización en el país de actos en que, por ley, la persona deba identificarse. (civiles, electorales, administrativos y legales)

Ejecutoria: Sentencia en firme dictada por un juzgado y recibida en el Registro Civil para su ejecución.

Estudio: Análisis que se practica en cada documento tramitado a efecto de resolver.


Expediente: Conjunto de todos los documentos correspondientes a un trámite o asunto.

Folio: Hoja numerada que forma parte de los tomos que componen los registros o bien de cada expediente que se encuentra en trámite.

Foliador: Numerador automático utilizado para numerar.

Foliatura: Orden numérico dado por un foliador.

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-03-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Apertura de expediente de Sentencia Judicial	Página 7 de 9

Hecho vital: Acto de inscribir en el Registro Civil el nacimiento y defunción de una persona. Tiene que ver con un acto de la vida.

Impugnación: Apelación judicial presentada ante el Registro Civil en contra de alguna información registrada. ~ **de paternidad, ~ de reconocimiento:** se presentan con la intención de demostrar que quien se señala como padre de una persona inscrita realmente no lo es.

Inconsistencia: Error detectado en la tramitación o inscripción de un documento civil o electoral.

Legitimación (Legitimación por sub-siguiente matrimonio): Acto de inscribir en el Registro Civil como hijo legítimo al hijo nacido antes de sus padres haber contraído matrimonio.

Movimiento: Cambio que se aplica en el sistema de cómputo indicando la trazabilidad de un expediente. Indica estado y ubicación.

Nómina: Lista de expedientes en orden numérico.

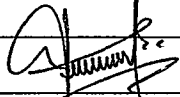
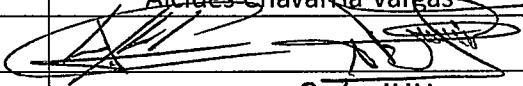
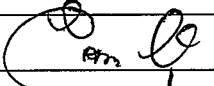
Ocurso: Rectificación o modificación dada en un asiento del Registro Civil en virtud de sentencia dictada por el Tribunal Supremo de Elecciones.

Opción: Solicitud que se presenta ante el Registro Civil para obtener la nacionalidad costarricense.

Patria potestad: Conjunto de derechos y deberes que al padre y, en su caso a la madre, corresponden en cuanto a las personas y bienes de sus hijos menores de edad y no emancipados.

Persona gestionante: Persona que presenta un trámite para su resolución. (véase usuario, peticionario e interesado).

Persona interesada: Persona peticionaria (petente) o gestionante de un trámite.

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita/Arrieta	Abelárdo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-03-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Apertura de expediente de Sentencia Judicial	Página 8 de 9

Persona peticionaria (petente): Persona que solicita de los servicios que brinda la institución.

Persona usuaria (cliente): Persona física o jurídica que solicita servicios registrales, electorales o de jurisdicción electoral en esta institución: (oficio CPEI-27-2015).

Proceso: Litigio sometido a conocimiento y resolución de un tribunal.

Progenitor: Padre o madre biológicos de una persona inscrita en el Registro Civil.

Reconocimiento: Acto por el cual el padre o la madre reconoce como hijo suyo a aquel sin filiación establecida. Declaración solemne de la paternidad o maternidad natural.

Rectificación: Acción de modificar o corregir las inconsistencias, imperfecciones, errores o defectos detectados en una inscripción (nacimiento, matrimonio, defunción).

Rehabilitación: Restablecer el trámite de un expediente que se encuentra inhabilitado por diversos motivos, (devuelto, falta de pruebas, incumplimiento de prevención, falta de publicación de edicto, etc.).

Resolución: Dictamen emitido por unidad administrativa o funcionario autorizado.

Sentencia: Mandato de un juez o tribunal. Resolución judicial en una causa. Fallo en la cuestión principal de un proceso.

Trámite: Cada uno de los pasos y diligencias que hay que recorrer en un asunto (expediente) hasta su conclusión.

Tomo: Volumen físico de pasta dura o su versión electrónica en el que el Registro Civil hechos vitales y actos jurídicos y sus respectivas rectificaciones.


	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-03-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Apertura de expediente de Sentencia Judicial	Página 9 de 9

IV. Control de cambios en relación a la versión anterior

No.	Descripción del cambio
	No procede porque no existe versión anterior

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20


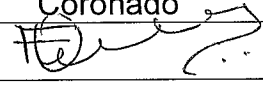
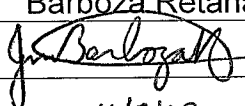

	Dirección General del Registro Civil	IT-03-v01-MIP-DGRC-P14-v02
	Entrega del Documento	Rige: 15/05/2018
	Cambio de Lugar de Retiro del Documento de Identidad	Página 1 de 1


1. Control de versiones

Versión	Vigencia
No existen versiones anteriores para este instructivo.	

II. Detalle de pasos:

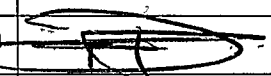
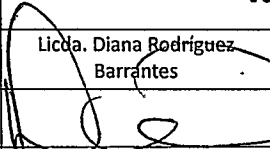

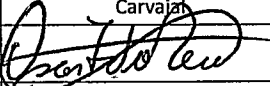
N°	Actividad
1	Solicitar a la persona usuaria la colilla, o el nombre completo y número de cédula para gestionar el traslado del documento.
2	Verificar la identidad de la persona usuaria.
3	Confirmar la ubicación del documento de identidad vía telefónica en lugar que la persona usuaria realizó la solicitud.
4	Completar el formulario según versión vigente para gestionar el cambio de lugar del documento de identidad.
5	Leer, firmar y sellar la solicitud para el traslado de la cédula.
6	Enviar por medio de correo electrónico el formulario en el lugar donde se ubica el documento de identidad.
7	Entregar una copia del documento a la persona usuaria.
8	Fin del instructivo

	Elaboró	Validó	Aprobó	
Nombre	Ana Cecilia Zamora Solís	Federico Quirós Coronado	Jesús Martín Barboza Retana	Alcides Chavarría Vargas
Firma				
Fecha	11/5/18	11/5/18	11/5/18	11/5/18

 Tribunal Supremo de Elecciones COSTA RICA	Dirección General del Registro Civil	IT-03-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para capturar imágenes	Página 1 de 12

I. Control de versiones

Este instructivo no tiene versiones anteriores


	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Vega Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020

<p>Tribunal Supremo de Elecciones ORGANISMO ELECTORAL DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA</p>	Dirección General del Registro Civil	IT-03-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para capturar imágenes	Página 2 de 12


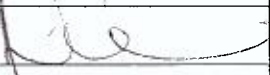

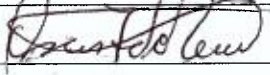
II. Detalle de pasos:


N°	Actividad
	<p align="center">Captura de imágenes en trámites TIM</p> <p>Captura de huellas en trámites de primera vez TIM</p> <p>Proceder a capturar las huellas dactilares de la persona menor de edad en el sistema TIM, iniciando con la captura del índice derecho y luego con el izquierdo. Si la persona menor de edad presenta problemas con la calidad de las huellas de los dedos, se sigue el siguiente orden: índice, medio, anular, meñique y pulgar.</p>
1	<p>Comparación de huellas en trámites de duplicado y duplicado por reimpresión TIM</p> <p>En trámites de duplicado y duplicado por reimpresión el operador debe realizar la verificación de identidad de la persona menor de edad por medio de la comparación de huella, tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitar al menor de edad que consigne el dedo indicado por el sistema en el dispositivo definido para tal fin, esto con el fin de comparar su huella dactilar con la almacenada en el sistema y verificar que se trata de la misma persona. Si al comparar las huellas dactilares de la persona menor de edad, éstas no coinciden con las almacenadas en el sistema, el Operador deberá indicarle al interesado que,

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Vega Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020

 Tribunal Supremo de Elecciones	Dirección General del Registro Civil	IT-03-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para capturar imágenes	Página 3 de 12

	<p>para continuar con el trámite será necesaria la presencia de un testigo, el cual deberá cumplir con los mismos requisitos que para tal fin se requieren en la expedición de la Tarjeta TIM por primera vez.</p> <p>Excepción de huellas</p> <p>La excepción de huellas se realiza en caso de que la persona menor de edad presente problemas para capturar o comparar sus huellas dactilares. Ejemplo: El menor carece de sus extremidades superiores o presente alguna alergia en sus manos. Para aplicar la excepción de huellas se requiere la autorización del supervisor y la firma del testigo.</p>
2	<p>Captura de fotografía en trámites de primera vez y duplicados TIM</p> <p>Proceder a capturar la fotografía tomando en cuenta lo estipulado en el reglamento de toma de fotografías en el que se indica que la persona funcionaria que recepta la solicitud debe velar porque los rasgos de la cara y ojos de la persona gestionante estén visibles y se distingan con precisión. Las esquinas inferiores del recuadro de la cámara deben estar ajustadas al nivel de los hombros de la persona solicitante, sin exceder los cinco centímetros por debajo de la horquilla esternal y en la parte superior dos centímetros por encima de la cabeza.</p> <p>En trámites de duplicado TIM, el operador TIM realizará una identificación visual del menor con la foto existente en la base de datos tomando las medidas de atención necesarias a fin de valorar fehacientemente que los rasgos faciales de la persona menor de edad que gestiona la tarjeta se distingan con precisión y sean compatibles</p>

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Vega Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020

 <p>Tribunal Supremo de Elecciones ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PANAMÁ</p>	Dirección General del Registro Civil	IT-03-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para capturar imágenes	Página 4 de 12

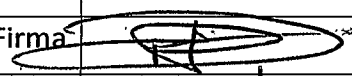
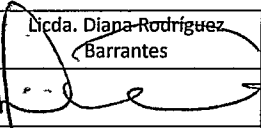
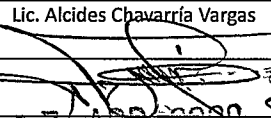
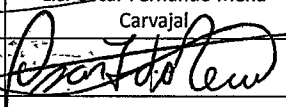
con los rasgos de la fotografía anterior que se conserva en la base de datos TIM, permitiendo una identificación visual segura.


En trámites de duplicado por reimpresión:

Se reimprimirá la tarjeta con la misma fotografía cuando no existan cambios físicos muy notorios y se tomará nuevamente la fotografía en caso de que exista un cambio físico muy notorio o cuando la persona menor exprese su deseo en cambiarla.

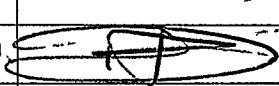
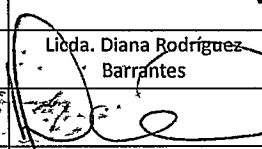
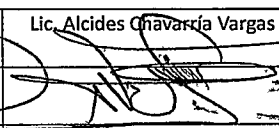
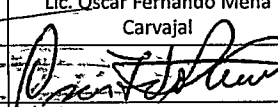
Información importante para la captura de imágenes en todos los trámites TIM

- Se debe tomar en cuenta que toda persona tiene derecho a que se respete su imagen y su identidad de género al momento de tomarse la fotografía. En caso de personas trans podrán fotografiarse según el género con el que se sientan identificados. Sin embargo, es necesario que, en la fotografía, se muestren los rasgos faciales, de forma tal que permitan la identificación de la persona menor de edad.
- El uso de vinchas, diademas, pañuelos u otros aditamentos, sólo será permitido cuando no oculten o distorsionen los rasgos faciales de forma tal que imposibiliten la identificación de la persona usuaria o cuando se utilicen por prescripción médica; el operador podrá limitar el uso de aditamentos o accesorios, si estos provocan distorsiones en el rostro que impidan una adecuada identificación.

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Vega Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020

 <p>Tribunal Supremo de Elecciones COSTA RICA</p>	Dirección General del Registro Civil	IT-03-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para capturar imágenes	Página 5 de 12

3	<p style="text-align: center;">Captura de imágenes en trámites de solicitud cedular</p> <p>Captura de huellas por sistema</p> <p>a. Previo a iniciar la captura, la persona funcionaria debe asegurarse que el lector de huellas dactilares se encuentre totalmente limpio, e instruir a la persona usuaria sobre la forma correcta de colocar los dedos en el dispositivo electrónico.</p> <p>b. Solicitar a la persona usuaria que coloque el dedo totalmente plano en el centro del lector, de manera tal que le permita a la persona funcionaria capturar el centro de la huella dactilar.</p> <p>c. Capturar las huellas de los dedos índice izquierdo y derecho en el dispositivo electrónico, de no poder capturar las huellas del índice, proceder con el resto de los dedos de la mano; en caso de que definitivamente no se puedan capturar las huellas, seleccionar las excepciones correspondientes. El orden para la captura de huellas es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Índice • Medio • Anular • Meñique • Pulgar
----------	--

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Vega Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR. 2020	27-04-2020

<p>Tribunal Supremo de Elecciones INDEPENDENCIA Y JUSTICIA</p>	Dirección General del Registro Civil	IT-03-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para capturar imágenes	Página 6 de 12


<p>d. La persona funcionaria no debe aceptar la huella hasta asegurarse que esté correctamente capturada.</p> <p>e. En caso de que la persona solicitante no tenga los respectivos miembros superiores, se debe anotar la excepción correspondiente.</p> <p>Escaneo de huellas:</p> <p>Las huellas se encuentran impresas en la solicitud física, se escanean y son insertadas al sistema SICI; se inicia insertando la huella de la mano derecha y luego la de la mano izquierda (se debe consignar el nombre del dedo en el espacio correspondiente).</p> <p>Las huellas deberán obtener al menos una calidad del 40% en el sistema, de no alcanzar la calidad deseada, asignar la excepción correspondiente (excepción número 32 "Huellas de baja calidad") y consignar en las observaciones cualquier comentario adicional indicado en la solicitud física o de acuerdo a valoración.</p> <p>Notas:</p> <p>a. Si en el espacio de huellas de la solicitud física no se indica el dedo consignado (índice, medio, anular, meñique, pulgar) y como este es un dato indispensable para continuar con el trámite, por defecto se anotará el dedo índice, pero se debe hacer la advertencia de lo acontecido en el espacio de observaciones.</p>

	Elaboró	Validó		Autorizó
NOMBRE	Licda. Cindy Vega Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020

<p>Tribunal Supremo de Elecciones TRIBUNAL DE ELECCIONES DE COSTA RICA</p>	Dirección General del Registro.Civil	IT-03-v01-MIP-DGRC- P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para capturar imágenes	Página 7 de 12

4	<p>Captura de fotografía por sistema</p> <p>Capturar la fotografía y confrontarla con la fotografía anterior que muestra el sistema (si el sistema no muestra fotografía anterior, se debe consignar el comentario correspondiente en el espacio de observaciones).</p> <p>Para realizar una eficiente captura de fotografía se debe tomar en cuenta lo establecido en el reglamento de toma de fotografías decreto 08-2010; Artículos 6 Toma de fotografías y 10 Enfoque de cámaras fotográficas).</p> <p>Se pueden presentar los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Si la persona solicitante utiliza algún aditamento o accesorio, se anotará la excepción o el comentario en la solicitud, en el tanto se constituya indispensable su uso. b. Si se presenta alguna diferencia física que conlleve a duda o si por algún motivo ajeno al control de operador, la fotografía no se ajusta a lo establecido en el reglamento se indican las excepciones y observaciones correspondientes.
----------	---

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Vega Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020

	Dirección General del Registro Civil	IT-03-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para capturar imágenes	Página 8 de 12

Digitalización, edición y escaneo de fotografías
(se realiza únicamente para trámites de escáner en la sede central):

Digitalización fotográfica de trámites de consulados

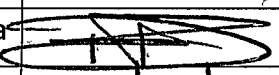
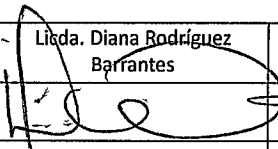
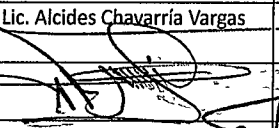
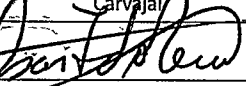
En las solicitudes de consulados los formularios físicos tienen adjunta la fotografía, por lo que se procede a digitalizarla por medio de escáner según lo solicitado por el supervisor, posteriormente almacenarlas en una carpeta ubicada en la estación de trabajo, la cual asignará automáticamente un número de info (cuadro) a cada fotografía guardada. (Esta carpeta se debe nombrar con el consecutivo que indica la lista ubicada en el escáner, seguido de la palabra "cónsul" y la fecha de escaneo).

Una vez digitalizada la fotografía, consignar el número de tarjeta en la cual se guardó y el número de info (cuadro) en el espacio de las observaciones del formulario de solicitud.

Edición de fotografías:

Recibir el grupo de solicitudes para edición; las fotografías se encontrarán en la carpeta compartida en las estaciones designadas para tal fin.

Comprobar la calidad fotográfica y confrontar el número de info (cuadro) consignado en el formulario de la solicitud física contra el número del archivo fotográfico digital.

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Vega Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Barfantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020

<p>Tribunal Supremo de Elecciones ORGANISMO ELECTORAL DE LA REPUBLICA DE COSTA RICA</p>	Dirección General del Registro Civil	IT-03-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para capturar imágenes	Página 9 de 12

Proceder a realizar la edición de las fotografías en el programa Adobe Photoshop Elements 2.0, a fin de mejorar la resolución, saturación, brillo, contraste, tamaño y uniformar el fondo de la imagen aplicando lo siguiente:

- Recortar la fotografía según el tamaño definido ancho 1100, alto entre 950 y 1090.
- Si la fotografía viene muy oscura agregar 2 o 3 variaciones de color (valorar según sea el caso).
- Mejorar la resolución, saturación, brillo, contraste.
- Proceder a uniformar el fondo de la imagen de acuerdo al color establecido código n°. ddbbd1, con opacidad al 75%
- Proceder a realizar el calado (feather) definido con valor de 5 a 7, para que la imagen se vea natural.


Al finalizar la edición de fotografías se debe consignar el detalle de trámites realizados en el reporte de trabajo y entregarlo junto a las solicitudes físicas al supervisor.

Es necesario que la persona funcionaria compruebe la calidad fotográfica y cuando corresponde, confrontar el número de cuadro consignado en la solicitud física contra el número del archivo fotográfico.

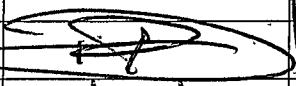
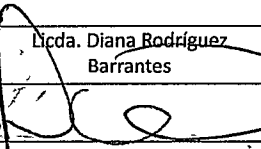
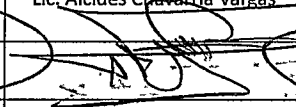
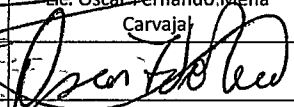
Escaneo de fotografías:

Insertar la fotografía ubicada en la carpeta compartida al sistema según el número de tarjeta e info que indique la solicitud. Es importante que


	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Vega Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Barrantés	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020

	Dirección General del Registro Civil	IT-03-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para capturar imágenes	Página 10 de 12

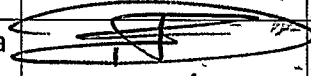
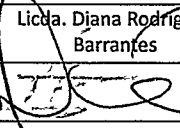
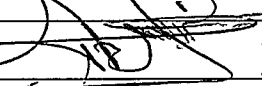
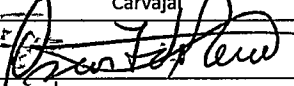
	la persona funcionaria revise bien la fotografía a insertar a fin de no incurrir en un error.
<p>Captura de imágenes de forma manual</p> <p>Captura de huellas de forma manual:</p> <p>a. Se le indica a la persona solicitante colocar la huella en el grafito y de seguido en el espacio definido en el formulario físico.</p> <p>b. Se inicia capturando la huella del índice derecho y luego la del izquierdo (se debe consignar el nombre del dedo en el espacio correspondiente). Se pueden presentar los siguientes supuestos:</p> <p>1. Si la persona solicitante no tiene dedo índice, indicarlo en las observaciones y proceder a capturar las huellas de los otros dedos según el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Índice • Medio • Anular • Meñique • Pulgar <p>2. En el caso de que la persona solicitante no tenga los respectivos miembros superiores o no tenga manos, se debe anotar la excepción correspondiente.</p>	5


	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Vega Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020

92 a 23

 <p>Tribunal Supremo de Elecciones COSTA RICA</p>	Dirección General del Registro Civil	IT-03-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para capturar imágenes	Página 11 de 12

	<p>Captura de fotografía manual:</p> <p>a. Capturar la fotografía desde la cámara fotográfica asignada para tal fin, la cual se guardará en una tarjeta de memoria. La tarjeta de memoria tiene asignado un número y cada fotografía también mostrará un número de info (cuadro) establecido por la cámara, éstos deben indicarse en el formulario físico en el espacio correspondiente a las observaciones; en caso de que el lugar donde se toma la fotografía no se ajuste a lo requerido, se debe consignar toda esa información en el espacio de observaciones.</p>
6	<p>En caso de un trámite de traslado electoral:</p> <p>La captura de imágenes se puede realizar de las formas anteriormente mencionadas.</p>
7	<p>Información importante a tomar en cuenta:</p> <p>Para la captura de huellas (manual y en sistema):</p> <p>a. La persona funcionaria debe asegurarse de capturar la huella lo más centrada posible y de una calidad idónea.</p> <p>b. En las solicitudes realizadas por el sistema SICI, es necesario que la persona funcionaria se asegure que el lector esté completamente limpio, esto debido a que la suciedad puede desmejorar la calidad de la huella.</p>

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Vega Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020

	Dirección General del Registro Civil	IT-03-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para capturar imágenes	Página 12 de 12

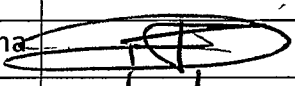
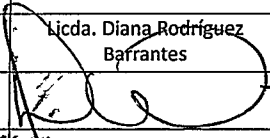
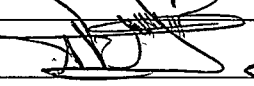
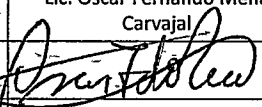
<p>Para la captura de fotografías (manual y en sistema):</p> <p>a. La persona funcionaria que recepta la solicitud debe velar porque los rasgos de la cara y ojos de la persona gestionante estén visibles y se distingan con precisión.</p> <p>b. Las esquinas inferiores del recuadro de la cámara deben estar ajustadas al nivel de los hombros de la persona solicitante, sin exceder los cinco centímetros por debajo de la horquilla esternal y en la parte superior dos centímetros por encima de la cabeza.</p> <p>c. Para trámites en consulados, es necesario que el usuario aporte dos fotografías impresas, recientes y a color, con la imagen de frente de la persona, tamaño pasaporte de 4.5 centímetros de alto por 4 centímetros de ancho aproximadamente, con el tono y color de fondo gris claro.</p>
<p>Fin de la instrucción de trabajo</p>


III. Glosario

- Número de info o cuadro: Número de consecutivo asignado a las fotografías
- Adobe Photoshop Elements 2.0: Aplicación utilizada para la edición de fotografías
- Grafito: Insumo utilizado para la captura de huellas dactilares de forma manual.

IV. Control de cambios en relación a la versión anterior

No aplica porque no existe versión anterior

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Vega Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Bafrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020


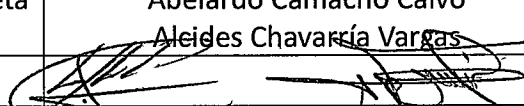
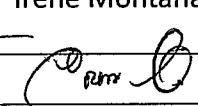
 <p>Tribunal Supremo de Elecciones COSTA RICA</p>	Dirección General del Registro Civil	IT-04-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Apertura de expediente de Legitimación por Subsiguiente Matrimonio	Página 1 de 8


I. Control de versiones

Versión	Vigencia
Este instructivo no tiene versiones anteriores.	

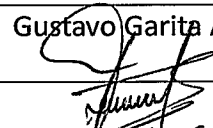
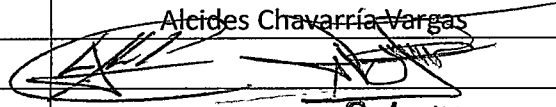
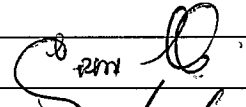
II. Detalle de pasos:

N°	Actividad
1	<p>Atención de público</p> <p>Se llama a la persona gestionante mediante el mecanismo previsto.</p>
2	<p>Se solicita el documento de identidad de persona gestionante</p> <ul style="list-style-type: none"> Para costarricenses únicamente la cédula de identidad o tarjeta de identidad de menores según el caso. (Si la persona a legitimar es mayor de edad no es necesario que la solicitud esté firmada por sus padres). Para personas extranjeras: cédula de residencia, carné de refugiado, asilado político, pensionado rentista, dependiente rentista, expedidos por la DGME o documento de viaje y los autorizados en el Reglamento del Estado Civil.
3	<p>Se verifica la información de la persona a reconocer y su filiación parental en la base de datos SINCE considerando lo siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> La existencia del matrimonio entre el padre y la madre de la persona a legitimar

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garza Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Aleides Chavarria Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	18/06/11	24 JUN 2020	21/06/11

	Dirección General del Registro Civil	IT-04-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Apertura de expediente de Legitimación por Subsiguiente Matrimonio	Página 2 de 8

	<ul style="list-style-type: none"> Filiación paternal de la persona a legitimar. <p>Se recibe el trámite, si se presenta alguno de los siguientes escenarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la persona a legitimar no cuenta con la filiación paternal establecida, en cuyo caso deberá de realizarse también el reconocimiento. Si la persona a legitimar ya cuenta con el establecimiento de la filiación paternal correspondiente.
4	Formas de realización de la solicitud de legitimación <ul style="list-style-type: none"> Aportada por el interesado. Confeccionada en la sede del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE).
5	Para el trámite confeccionado en la sede (TSE), fotocopiar el documento de identificación de los declarantes cuando éstos sean extranjeros y confrontarlo para ser adjuntado a la solicitud de legitimación. Asimismo, si el matrimonio fue realizado en el extranjero, debe de presentarse copia apostillada de este y la solicitud de legitimación debe de estar firmada por ambos progenitores, o bien autenticadas por abogado.
6	Se completa el formulario "Captura de Expedientes" del módulo de Actos Jurídicos (SINCE), según indica el Manual de Usuario del sistema respectivo, o formulario de legitimación.
7	Se valida el recibo del trámite según el caso:

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	18/06/11	24 JUN 2020	18/06/11

	Dirección General del Registro Civil	IT-04-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Apertura de expediente de Legitimación por Subsiguiente Matrimonio	Página 3 de 8

	<ul style="list-style-type: none"> Aportada por el interesado: se imprime el reporte (recibo), sellando y firmando este documento y copias de recibido que porte la persona gestionante, entregando el original al interesado y dejando la copia con la solicitud adjunta. Para la confección de la solicitud en la sede del TSE: se imprime el reporte (recibo) y la solicitud de la legitimación, leyendo a los comparecientes, se consignan las firmas de los comparecientes y el funcionario, se entrega copia al interesado y dejamos original para la sección adjuntándole las fotocopias de los documentos de identificación tratándose de comparecientes extranjeros.
8	Se custodian temporalmente los documentos y se confecciona la nómina al finalizar el día. Las Oficinas Regionales y la Coordinación de Servicios Regionales remitirán los documentos a la Sección de Actos Jurídicos. – fin de la actividad-

III. Glosario

Acto Jurídico: Hecho civil o jurídico dependiente de la voluntad humana que ejerce algún influjo en el nacimiento, modificación o extinción de las relaciones jurídicas. Tiene que ver con actos de orden civil.

Adopción: Acto por el cual se recibe como hijo propio a quien los es de otro por naturaleza. La adopción constituye un sistema de crear artificialmente la patria potestad.

Anotación (marginal/digital): Nota (leyenda, escritura, observación, datos) puesta al pie o margen de un libro físico o se relaciona a la inscripción electrónica, mediante el cual se hace alguna aclaración o corrección del contenido de asiento. ~ **de advertencia:** Nota que,

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarria Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	18/06/11	24 JUN 2020	18/06/11

	Dirección General del Registro Civil	IT-04-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Apertura de expediente de Legitimación por Subsiguiente Matrimonio	Página 4 de 8

en un tomo se coloca al lado del asiento de una inscripción para indicar que existe un movimiento o aclaración pendiente de incluir en dicho asiento.

Aplicar: Ingresar de manera definitiva los cambios realizados en la base de datos del sistema informático.

Archivo Civil: Sección del Registro Civil encargada de custodiar los documentos y expedientes que dan fundamento a los cambios realizados en los asientos de hechos vitales y actos jurídicos.

Asiento: Unidad de Información identificada con un número consecutivo correspondiente a un hecho vital o acto jurídico.

Autenticar: Firmar y sellar un documento por parte de una autoridad competente.

Boleta: Comprobante de papel que se adjunta a un documento o grupo de documentos conteniendo observaciones de interés para el personal encargado de su tramitación.

Calificar: Estudiar y resolver la documentación presentada por el peticionario en un trámite de rectificación.

Cancelación: Acto de anular una inscripción al resultar evidencia de haberse incurrido en algún vicio o causa que implique nulidad.

Capturar: Ingresar al computador la información correspondiente a documentación tramitada en el Registro Civil.

Carátula: Carpeta o cubierta de cartulina que contiene los documentos que conforman un expediente.

Cédula de identidad: Documento de identidad emitido por el Tribunal Supremo de Elecciones para personas costarricenses mayores de dieciocho.

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	18/06/11	2-4 JUN 2020	18/06/11

	Dirección General del Registro Civil	IT-04-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Apertura de expediente de Legitimación por Subsiguiente Matrimonio	Página 5 de 8

Certificación: Documento extendido por el Tribunal Supremo de Elecciones o la dependencia asignada por este, que da fe de la veracidad de la información.

Certificación literal: Documento extendido conforme a la letra del texto que aparece en el asiento respectivo.

Cita: Cifra numérica correspondiente al número de partido, tomo, folio y asiento en el que aparece inscrito el nacimiento, matrimonio o defunción de una persona.

Constancia: Documento extendido por la entidad competente del Tribunal Supremo de Elecciones, conteniendo información solicitada por la persona interesada.

Certificado de declaración (Cupón): Documento donde se indica la declaración que da razón a una inscripción (nacimiento, matrimonio, defunción)

Datos personales: Información referente a las calidades de una persona física, (nacionalidad, estado civil, profesión, dirección, etc.)

Documentación: Acción de anexar a un trámite o asunto (expediente) uno o varios documentos de carácter oficial que sirven como prueba para acreditar lo solicitado por el gestionante.


Documento de identidad: Documento legal y oficial de identificación de los ciudadanos nacionales y extranjeros para la realización en el país de actos en que, por ley, la persona deba identificarse. (civiles, electorales, administrativos y legales)

Ejecutoria: Sentencia en firme dictada por un juzgado y recibida en el Registro Civil para su ejecución.

Estudio: Análisis que se practica en cada documento tramitado a efecto de resolver.

Expediente: Conjunto de todos los documentos correspondientes a un trámite o asunto.

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Varela	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	18/06/11	24 JUN 2020	18/06/11

	Dirección General del Registro Civil	IT-04-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Apertura de expediente de Legitimación por Subsiguiente Matrimonio	Página 6 de 8

Folio: Hoja numerada que forma parte de los tomos que componen los registros o bien de cada expediente que se encuentra en trámite.

Foliador: Numerador automático utilizado para numerar.

Foliatura: Orden numérico dado por un foliador.

Hecho vital: Acto de inscribir en el Registro Civil el nacimiento y defunción de una persona. Tiene que ver con un acto de la vida.

Impugnación: Apelación judicial presentada ante el Registro Civil en contra de alguna información registrada. ~ **de paternidad, ~ de reconocimiento:** se presentan con la intención de demostrar que quien se señala como padre de una persona inscrita realmente no lo es.

Inconsistencia: Error detectado en la tramitación o inscripción de un documento civil o electoral.

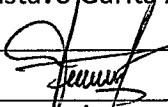
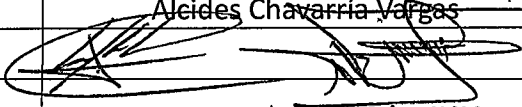
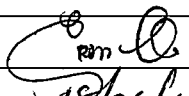
Legitimación (Legitimación por sub-siguiente matrimonio): Acto de inscribir en el Registro Civil como hijo legítimo al hijo nacido antes de sus padres haber contraído matrimonio.

Movimiento: Cambio que se aplica en el sistema de cómputo indicando la trazabilidad de un expediente. Indica estado y ubicación.

Nómina: Lista de expedientes en orden numérico.

Ocurso: Rectificación o modificación dada en un asiento del Registro Civil en virtud de sentencia dictada por el Tribunal Supremo de Elecciones.

Opción: Solicitud que se presenta ante el Registro Civil para obtener la nacionalidad costarricense.

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Aleides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	18/06/11	24 JUN 2020	18/06/11

 Tribunal Supremo de Elecciones TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES	Dirección General del Registro Civil	IT-04-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Apertura de expediente de Legitimación por Subsiguiente Matrimonio	Página 7 de 8

Patria potestad: Conjunto de derechos y deberes que al padre y, en su caso a la madre, corresponden en cuanto a las personas y bienes de sus hijos menores de edad y no emancipados.

Persona gestionante: Persona que presenta un trámite para su resolución. (véase usuario, peticionario e interesado).

Persona interesada: Persona peticionaria (petente) o gestionante de un trámite.

Persona peticionaria (petente): Persona que solicita de los servicios que brinda la institución.

Persona usuaria (cliente): Persona física o jurídica que solicita servicios registrales, electorales o de jurisdicción electoral en esta institución: (oficio CPEI-27-2015).

Proceso: Litigio sometido a conocimiento y resolución de un tribunal.

Progenitor: Padre o madre biológicos de una persona inscrita en el Registro Civil.

Reconocimiento: Acto por el cual el padre o la madre reconoce como hijo suyo a aquel sin filiación establecida. Declaración solemne de la paternidad o maternidad natural.

Rectificación: Acción de modificar o corregir las inconsistencias, imperfecciones, errores o defectos detectados en una inscripción (nacimiento, matrimonio, defunción).

Rehabilitación: Restablecer el trámite de un expediente que se encuentra inhabilitado por diversos motivos, (devuelto, falta de pruebas, incumplimiento de prevención, falta de publicación de edicto, etc.).

Resolución: Dictamen emitido por unidad administrativa o funcionario autorizado.

Sentencia: Mandato de un juez o tribunal. Resolución judicial en una causa. Fallo en la cuestión principal de un proceso.

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	18/06/11	24 JUN 2011	18/06/11

 Tribunal Supremo de Elecciones <small>TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES</small>	Dirección General del Registro Civil	IT-04-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Apertura de expediente de Legitimación por Subsiguiente Matrimonio	Página 8 de 8


Trámite: Cada uno de los pasos y diligencias que hay que recorrer en un asunto (expediente) hasta su conclusión.

Tomo: Volumen físico de pasta dura o su versión electrónica en el que el Registro Civil hechos vitales y actos jurídicos y sus respectivas rectificaciones.

IV. Control de cambios en relación a la versión anterior

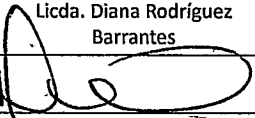
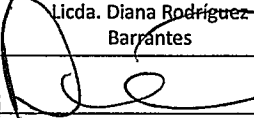
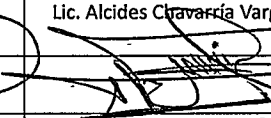
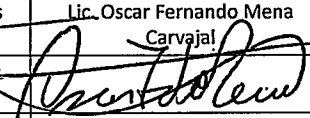
No.	Descripción del cambio
	No procede porque no existe versión anterior


	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	18/06/11	24 JUN 2020	18/06/11

 Tribunal Supremo de Elecciones MIDUCA - CITE - LEA - CEN - CREA - CREA - CREA	Dirección General del Registro Civil	IT-04-v01-MIP-DGRC-P034-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para capturar firma (s)	Página 1 de 7

I. Control de versiones

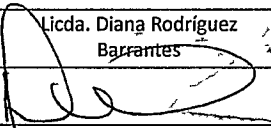
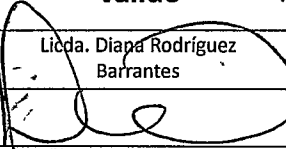
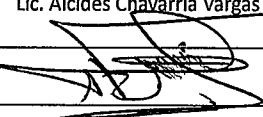
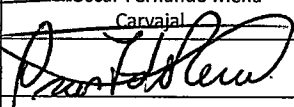
Este instructivo no tiene versiones anteriores


	Elaboró	Validó	Validó	Autorizó
Nombre	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27/04/2020	27 ABR 2020	27/04/2020

	Dirección General del Registro Civil	IT-04-v01-MIP-DGRC-P034-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para capturar firma (s)	Página 2 de 7

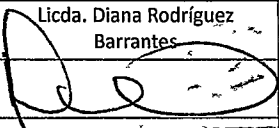
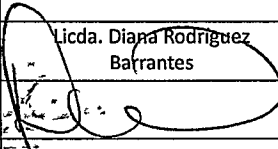
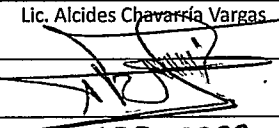
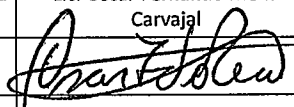
II. Detalle de pasos:


N°	Actividad
	<p>Trámites de Tarjeta de Identidad de Menores</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitar a la persona menor de edad que consigne su nombre o firma en el dispositivo definido para tal fin. Si por alguna razón se requirió imprimir el formulario digital (toma de declaraciones juradas y/o adjuntar algún documento), el operador solicitará a la persona menor de edad que consigne su nombre y/o firma en el expediente físico. En ambos casos se debe tomar en cuenta lo siguiente:
1	<p>El Reglamento a la Ley n.º 7688 de Tarjeta de Identidad de Menores (TIM) no establece que la persona menor de edad deba consignar el nombre completo y los dos apellidos al momento de "firmar" la solicitud, razón por la cual, la persona menor de edad al momento de consignar su nombre en la solicitud, podrá hacerlo según su preferencia, ya sea mediante el uso de uno o ambos nombres y/o uno o ambos apellidos. Asimismo, en el caso de que la persona menor de edad decida consignar una firma en lugar de la escritura del nombre, podrá hacerlo, por lo que en ninguno de los casos anteriores el Operador TIM deberá solicitar rectificar o incluir un nombre o apellido adicional.</p>

	Elaboró	Validó	Validó	Autorizó
Nombre	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27/04/2020	27 ABR 2020	27/04/2020

	Dirección General del Registro Civil	IT-04-v01-MIP-DGRC-P034-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para capturar firma (s)	Página 3 de 7

2	<p>Trámites de cédula de identidad</p> <p>Capturar firmas por sistema (ventanilla)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a la persona usuaria que firme en el dispositivo electrónico designado para tal fin, en caso de que la persona usuaria no firme, seleccionar la excepción correspondiente, (no firma, no sabe firmar, no firma por impedimento físico permanente o no firma por impedimento físico temporal). 2. Es importante recordar que, si el usuario no sabe o no puede firmar por algún motivo en especial, la solicitud debe llevar firma a ruego; la misma debe ser únicamente de un costarricense, y para capturarla en el sistema es necesario consignar la excepción "firma a ruego" (Excepción 94) y posteriormente se procede a capturar la misma de quien firmó a ruego la solicitud. 3. En caso de que la solicitud requiera testigos (trámites de primera vez), se debe asignar la excepción correspondiente de acuerdo al caso (el interesado se presenta con un familiar directo (excepción 92), la persona interesada se presenta con dos testigos (excepción 93), la persona interesada se presenta con familiar directo extranjero (excepción 95)). <p>Posteriormente solicitar al (a los) testigo (s) consignar la firma en el dispositivo electrónico y proceder a anotar en los comentarios el parentesco de la o las personas que firman como testigos.</p>
---	---

	Elaboró	Validó	Validó	Autorizó
Nombre	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27/04/2020	27 ABR 2020	27/04/2020

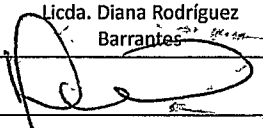
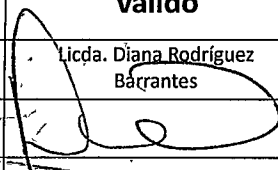

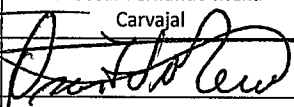
	Dirección General del Registro Civil	IT-04-v01-MIP-DGRC-P034-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para capturar firma (s)	Página 4 de 7


Captura de firma en escáner (aplica únicamente en sede central):

1. La firma se encuentra impresa en la solicitud física, se escanea y se inserta en el sistema al momento de realizar el trámite de cédula.

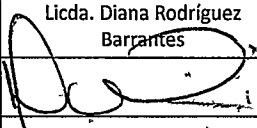
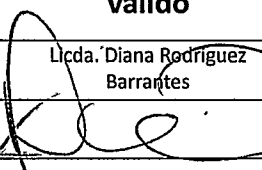
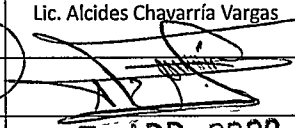
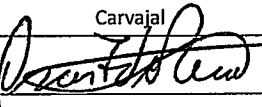
A fin de lograr una mejor calidad de la imagen, en el momento de escanearla, se debe mejorar la nitidez realizando cambios en el brillo y contraste. Si la solicitud física indica algún comentario adicional consignarlo en las observaciones, considerando lo siguiente:


- a) Si en la solicitud física no está consignada la firma de la persona solicitante, pero consigna firma a ruego, seleccionar la excepción correspondiente en el sistema e indicar en las observaciones el nombre completo y número de cédula de la persona que firma a ruego.
- b) Si en la solicitud física indica que la persona solicitante cambió la firma, verificar que esté consignada la firma anterior en la solicitud, en caso de no indicarse se consigna en los comentarios.
- c) Si en la solicitud física no consigna firma de la persona solicitante ni tampoco consigna firma a ruego, se procesa la solicitud consignando la excepción N° 37 "Falta firma a escanear" a fin de que el sistema permita concluir con el trámite.
- d) En caso de que la solicitud sea un trámite de primera vez que no presentó TIM, pero en la solicitud física tampoco se consigna información de quien firma como testigo, se debe proceder a consignar la excepción N° 38 "Falta firma y número de cédula de testigos".

	Elaboró	Validó	Validó	Autorizó
Nombre	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27/04/2020	27 ABR 2020	27/04/2020

	Dirección General del Registro Civil	IT-04-v01-MIP-DGRC-P034-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para capturar firma (s)	Página 5 de 7 .

	<p>e) Es importante tomar en cuenta que en caso de las solicitudes de trámites de primera vez donde se consignan firmas de testigos, el operador deberá anotar en el espacio de observaciones el número de cédula y el parentesco de la o las personas que firmaron como testigos.</p>
3	<p>Capturar firma manual (servicio ambulante, puntos fijos, domicilios y consulados):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a la persona usuaria que firme en los espacios definidos en la solicitud física. 2. Se pueden presentar los siguientes supuestos: <ol style="list-style-type: none"> a. Si la persona solicitante no firma, indicar en las observaciones el nombre completo y número de cédula de la persona que firma a ruego, para que posteriormente consigne la firma en el espacio correspondiente. b. Si la persona solicitante cambia la firma, anotar lo acontecido en el espacio de comentarios. c. Si es un trámite que requiere firma de testigos consignar en los comentarios el nombre completo y número de cédula y parentesco del (de los) testigo (s) y posteriormente solicitarles que firmen en el espacio definido para tal fin.

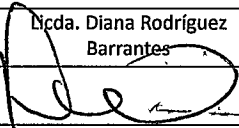
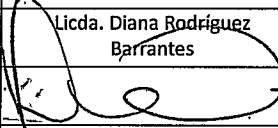
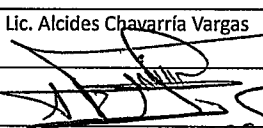
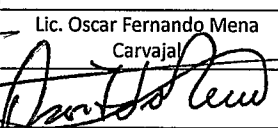
	Elaboró	Validó	Validó	Autorizó
Nombre	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27/04/2020	27 ABR 2020	27/04/2020

	Dirección General del Registro Civil	IT-04-v01-MIP-DGRC-P034-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para capturar firma (s)	Página 6 de 7

4

Información importante a tomar en cuenta para todos los casos de captura de firmas de solicitud cédular:

- a. La firma puede ser el nombre o su conocido como, completo o abreviado; siempre y cuando corresponda con su nombre legal; puede ser legible o ilegible. No se aceptan firmas con nombres groseros o palabras injuriosas u obscenas ni con ningún tipo de denominaciones de grupos, animales, símbolos, imágenes y/o dibujos, alias o apodos con el que se conoce a la persona. Si la persona funcionaria observa que la firma tiene las características de una firma que no será aceptada por lo indicado anteriormente, deberá realizar la observación a la persona solicitante, si éste decide no cambiar la firma a pesar de las información brindada, la persona funcionaria deberá consignar en las observaciones la correspondiente para que sea valorado por la Sección de Análisis.
- b. Toda firma a ruego debe ser realizada por una persona que sea portadora de cédula de identidad costarricense y en caso de familiares directos que sean extranjeros, deben presentar documento de identificación idóneo. El documento de identidad que presente el testigo debe estar al día, se deberá indicar en las observaciones el número del documento de identidad y el tipo de documento que se tuvo a la vista y la fecha de vencimiento.
- c. La solicitud de no registrar firma por algún tipo de impedimento "Permanente o temporal" deberá ser una solicitud expresa de la persona usuaria, de lo cual el operador deberá dejar constancia en el espacio de observaciones consignando el comentario "Usuario solicita no registrar firma"

	Elaboró	Validó	Validó	Autorizó
Nombre	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27/04/2020	27 ABR 2020	27/04/2020

 Tribunal Supremo de Elecciones C. R. U. L. A. R. - I. D. E. C. E. P. A. - T. E. N. U. E. V. O. G. R. A. F. I. C. A. M.	Dirección General del Registro Civil	IT-04-v01-MIP-DGRC-P034-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo para capturar firma (s)	Página 7 de 7.

d. **En la captura por escáner:** una vez capturada la firma y consignar en el espacio correspondiente del formulario físico, el número de solicitud asignado por el sistema y las iniciales del funcionario que escaneó.

Fin de la instrucción de trabajo


III. Glosario:

TIM: Tarjeta de Identidad de Menores

IV. Control de cambios en relación a la versión anterior

No aplica porque no existe versión anterior

	Elaboró	Validó	Validó	Autorizó
Nombre	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27/04/2020	27 ABR 2020	27/04/2020

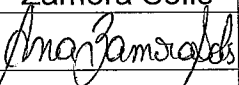
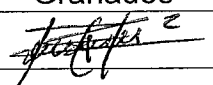
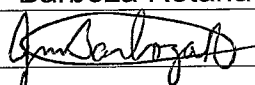

 Tribunal Supremo de Elecciones	Dirección General del Registro Civil	IT-05-v01-MIP-DGRC-P13-v03
	Identificación de la Persona	Rige: 03/04/2018
	Recepción de Cédulas de Identidad	Página 1 de 1


I. Control de versiones

Versión	Vigencia
v01	Estuvo vigente del 22 de diciembre de 2017 al 02 de abril de 2018.

II. Detalle de pasos:

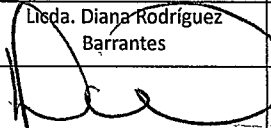
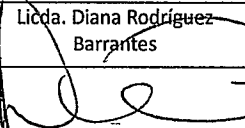
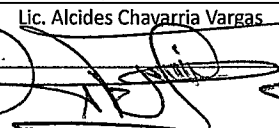
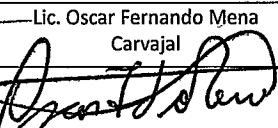
N°	Actividad
1	Recibir de la persona funcionaria de Correos de Costa Rica o del funcionario del TSE el paquete sellado con cédulas de identidad.
2	Firmar la guía de Correos de Costa Rica, haciendo constar el acuse respectivo del paquete de cédulas de identidad (sí procede).
3	Cotejar mediante marcas relativas (checks) una a una o todas las cédulas recibidas por medio digital en la opción "Trazabilidad de los Documentos de Identidad" en la pantalla "Recepción Tarjetas en Sedes", según Manual de Usuario de Sistema de Emisión de Cédula de Identidad.
4	Comunicar a la Sección de Cédulas, a las cuentas de correo electrónico ccorderoq@tse.go.cr y azamora@tse.go.cr , cualquier anomalía detectada.
5	Archivar las cédulas en el lugar establecido para la entrega de cédulas.
	Fin del instructivo


	Elaboró	Validó	Aprobó	
Nombre	Ana Cecilia Zamora Solís	Gabriela Cordero Granados	Jesús Martín Barboza Retana	Alcides Chavarría Vargas
Firma				
Fecha	19/4/18	19-04-18	19/4/18	19/4/2018.

	Dirección General del Registro Civil	IT-05-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Transferencia y seguimiento de solicitudes	Página 1 de 6

I. Control de versiones

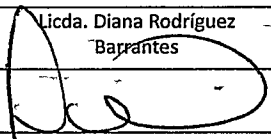
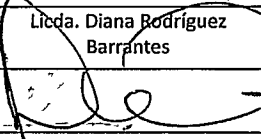
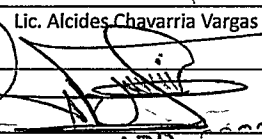
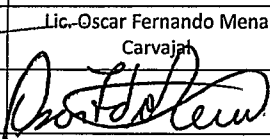
Este instructivo no tiene versiones anteriores

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarria Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020

	Dirección General del Registro Civil	IT-05-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Transferencia y seguimiento de solicitudes	Página 2 de 6

II. Detalle de pasos:


N°	Actividad
	Transferencia o aprobación de solicitudes
1	<p>Trámites de Tarjeta de Identidad de Menores:</p> <p>Una vez terminado el trámite TIM, el operador procederá a aceptar la solicitud la cual será guardada por el sistema.</p>
2	<p>Trámites de cédula de identidad:</p> <p>Una vez concluido el trámite de solicitud cedular, se procede a aceptar la solicitud y realizar la transferencia al sistema SICI.</p> <p>En la versión del SICI en línea, para asegurar que la solicitud se tramitó correctamente se enviará un mensaje indicando que la solicitud fue transferida con éxito.</p> <p>En caso de que haya ocurrido algún problema con la transferencia de la misma, el sistema le indicará al operador que ocurrió un problema al transferir la solicitud.</p> <p>En estos casos se debe proceder de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> En sedes regionales: proceder a retransferir la solicitud por medio del procedimiento establecido en el Manual de Usuario SICI.

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarria Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR	27-04-2020

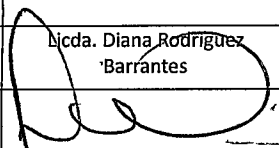
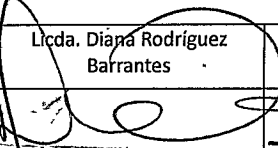
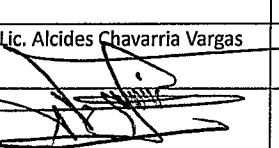
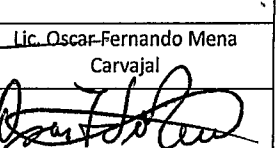
<p>Tribunal Supremo de Elecciones</p>	Dirección General del Registro Civil	IT-05-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Transferencia y seguimiento de solicitudes	Página 3 de 6


	<ul style="list-style-type: none"> • En sede central: el operador deberá comunicar inmediatamente la inconsistencia al supervisor de unidad para que éste se encargue de realizar la retransferencia de la solicitud. • En ambos casos proceder a dar seguimiento para asegurarse que efectivamente la solicitud fue re transferida con éxito.
3	<p><u>Seguimiento de solicitudes escaneadas: (se aplica únicamente en sede central)</u></p> <p>En sede central cuando se realizan trámites por medio de escáner se procede de la siguiente manera:</p> <p>Recibir los expedientes físicos escaneados y confrontar la información consignada en el formulario físico contra la ingresada en el sistema SICI (esta información se revisa utilizando el formulario digital de solicitud y el seguimiento SICI).</p> <p>Se debe revisar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de solicitud. • Nombre y apellidos de la persona usuaria. • Número de cédula. • Conocido como (si lo hay). • Lugar de retiro. • Lugar y fecha que se realizó la solicitud.

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarria Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020

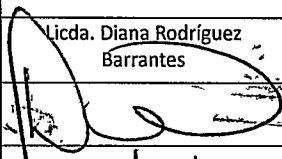
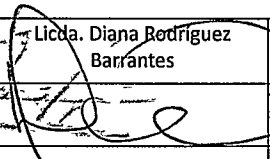
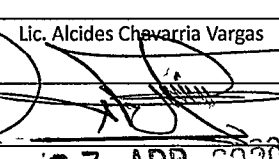
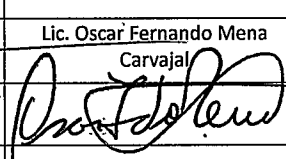
 <p>Tribunal Supremo de Elecciones UNIDAD DE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección General del Registro Civil	IT-05-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Transferencia y seguimiento de solicitudes	Página 4 de 6


	<ul style="list-style-type: none"> Datos geográficos (dirección exacta, provincia, cantón, distrito administrativo y electoral). Firma de la persona solicitante (de no estar revisar las observaciones). Firma de los testigos (si los hay). Fotografía. Observaciones. <p>Es importante poner especial atención en la fecha de la solicitud, conocido como, datos geográficos, lugar de retiro y fotografía.</p>
4	En caso de que la persona funcionaria visualice alguna diferencia entre el expediente físico y los datos consignados en el sistema SICI, informar inmediatamente al supervisor para que se comunique con las unidades administrativas respectivas a fin de corregir el error.
5	<p>Si se detecta error en el lugar de retiro, verificar el estado de la solicitud; en caso de no estar en estado "aprobada" solicitar al supervisor y/o jefatura que cambie el lugar de retiro consignado al lugar de retiro correcto, de lo contrario completar la versión vigente del formulario "Solicitud de cambio de lugar de retiro del documento de identidad" y acudir inmediatamente a la Sección de Cédulas para que corrijan el destino.</p> <p>Una vez concluida la actividad de seguimiento de solicitudes cedulares, consignar el sello de seguimiento al dorso de la solicitud, marcando con una "X" el estado en que se encuentra el trámite (de no encontrarse el estado actual anotarlo de manera manual) y consignando la fecha, hora, nombre y/o iniciales, de la persona funcionaria que realizó el seguimiento.</p>

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarria Vargas	Lic. Oscar-Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020

 <p>Tribunal Supremo de Elecciones ORGANISMO ELECTORAL DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA</p>	Dirección General del Registro Civil	IT-05-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Transferencia y seguimiento de solicitudes	Página 5 de 6

	En caso de que el estado sea rechazado, se debe anotar también la razón de rechazo de la solicitud.
	Es importante tener presente que durante el proceso se deben anotar las inconsistencias detectadas según lo indicado en la solicitud física y lo consignado en el sistema, en la versión vigente del formulario "Control de inconsistencias detectadas en la gestión del documento de identidad" y posteriormente entregarlo al supervisor para que informe a la persona funcionaria que realizó el escaneo, a fin de dar la retroalimentación respectiva y se tomen las medidas correctivas correspondientes.
	Para dicha labor se debe tomar en cuenta el catálogo de seguimiento establecido y anotar únicamente los puntos definidos en dicho catálogo, pues son estos datos los que afectan directamente el trámite:
6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha de solicitud incorrecta. 2. Errores consignados en datos geográficos (no se cambia dirección exacta, se consigna erróneamente distrito administrativo y electoral, etc) 3. Omisión de conocido como. 4. Omisión de consignar el comentario de firmas de testigos o firma a ruego. 5. Omisión de anotar información de documentos adjuntos a la solicitud. 6. Tipo de solicitud que no corresponde. 7. Fotografía que no corresponde 8. Lugar de retiro que no corresponde 9. Omitir información de números telefónicos y correos electrónicos. 10. Omisión de comentarios consignados en la solicitud física.
Fin de la instrucción de trabajo	

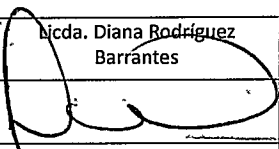
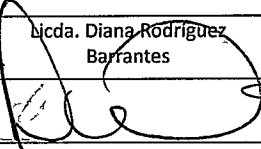
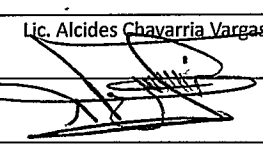
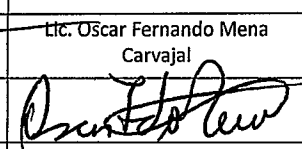
	Elaboró	Validó		Autorizó
NOMBRE	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chevarria Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
FIRMA				
FECHA	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020


	Dirección General del Registro Civil	IT-05-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Transferencia y seguimiento de solicitudes	Página 6 de 6

III. Glosario: no aplica

IV. Control de cambios en relación a la versión anterior

No aplica porque no existe versión anterior

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarria Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020


	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para Control de Calidad y Cartas	Página 1 de 48

I. Control de versiones


Este instructivo no tiene versión anterior.

II. Detalle de pasos (actividades)

N°	Actividad
1	<p>RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL TSE</p> <p>Se reciben las nóminas físicas o digitales con trámites aprobados de la SECCION DE NOTIFICACIONES DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES, los expedientes físicos se reciben en el área de cartas y los digitales se reciben por medio del correo electrónico icalvo@tse.go.cr, se chequean los expedientes contra las nóminas (para así revisar que no haga falta algún expediente). A su vez se verifica que no ingresen expedientes denegados o con errores materiales en los datos personales del usuario en la segunda resolución, si se determina que existe un error en la resolución se devuelve el expediente con nómina y cambio de estado (EXPEDIENTE EN CONSULTA AL TSE).</p> <p>Si se determina que por error se reciben expedientes digitales o físicos que están denegados o prevenidos se entregan al área de notificaciones de OYN para su debida tramitación.</p> <p>El Tribunal le notifica a los gestionantes que a partir del décimo día hábil de recibida la notificación y por el plazo de un mes pueden apersonarse al retiro de la carta de naturalización y a la firma del acta correspondiente. Esos diez días hábiles es el tiempo que la unidad de cartas tiene para la confección de las mismas.</p>
2	<p>ENTREGA DE TRABAJO A LOS COLABORADORES DE CARTAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Se agrupan los expedientes físicos o digitales en un máximo de 10 expedientes tomando en cuenta si tienen trascendencias conjuntas para no rebasar la cantidad por grupo y se asigna el número de grupo conforme el control físico que se lleva en un cuaderno y que además consta el rol rotativo para la entrega de carta. Los expedientes digitales se reenvían al correo electrónico de cada funcionaria del área de cartas. Es importante posicionarse en cada uno de los enlaces de los expedientes digitales y dar click derecho, SEGUIMIENTO - MARCAR COMO COMPLETADO.

	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para Control de Calidad y Cartas	Página 2 de 48

	<ol style="list-style-type: none"> 3. El correo enviado se archiva en cada carpeta de cada funcionaria en el correo electrónico icalvo@tse.go.cr donde se recibió. 4. Existe un control manual donde se anota el número del grupo, el nombre de la funcionaria que se le entrega y los números de expedientes que conforman el grupo así también las trascendencias si las hubiera, también se aclara si los expedientes son físicos o digitales; si por alguna razón cuando se revisan los expedientes se recibe un expediente como aprobado pero se verifica que es denegado o para prevenir se devuelve al área de notificaciones para su atención. 5. Las nóminas del TSE se exportan en formato de Excel del sistema MADRE, las nóminas del Tse se deben revisar en el usuario de administrador ya que el usuario de MADRE DE CARTAS DE NATURALIZACIÓN no se pueden ver las nóminas de otras áreas u oficinas que trabajan con el sistema MADRE, para poder agrupar los datos en un solo archivo de Excel llamado CONSOLIDADO DE EXPEDIENTES DEL TSE que se encuentra en la carpeta COMPARTIDA 2, esto con el fin de poder verificar si los de expedientes recibidos tanto física como digitalmente son los mismos que se encuentran en la nómina y poder llevar un control cruzado, así mismo sirve para poder indicar el número de grupo que fue asignado para trabajar y verificar que todos los expedientes recibidos se repartieron para trabajarlos. Se realiza de la siguiente manera: Se abre el sistema MADRE con el usuario 4, en la pestaña de CAPTURAS-DETALLE DE NÓMINA- SE BUSCA LA FECHA DE LA NÓMINA-SE SELECCIONA LA NÓMINA-ACEPTAR- EN EL CUADRO DE ADVERTENCIA-LISTAR NÓMINA CON EL TÍTULO DE NUMERO DE NOMINA -EXPORTAR) EN BARRA DE COMANDO UBICADA EN LA PARTE SUPERIOR)-FORMATO EXCEL 7.0 -OK-GUARDAR EN EL ESCRITORIO- CARPETA NÓMINA DE EXPEDIENTES DIGITALES CON EL NOMBRE : NUMERO DE NOMINA Y LA FECHA. Luego se va al escritorio, abre la carpeta NÓMINA DE EXPEDIENTES DIGITALES se despliegan los cuadros de diálogo y cerrar. En cada uno de los archivos se copian todas las columnas que tienen información de los expedientes y se pegan en el archivo ubicado en la carpeta compartida 2 que se llama COPIA DE CONSOLIDADO DE EXPEDIENTES. Se da formato de acuerdo a todas las columnas que tiene el archivo y se pone un color diferente por cada mes. Luego se va a la carpeta compartida 2 y se abre el archivo
3	<p><i>PASOS PARA PREPARACION DE LA CONFECCIÓN DE LA CARTA DE NATURALIZACIÓN</i></p>

	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para Control de Calidad y Cartas	Página 3 de 48

	<p>Para la confección de la carta y el acta se utiliza la “mezcla de información” en el SISTEMA MADRE, dicha mezcla se realiza con la información del expediente donde se encuentra la resolución del Tribunal Supremo de Elecciones con el número de resolución y la fecha de la misma, y el nombre del gestionante tal cual haya sido consignado por el tribunal y en la Resolución de Opciones y Naturalizaciones la fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad, nombres de los padres y la fotografía.</p> <p>1 Revisión de expedientes</p> <ol style="list-style-type: none"> Se revisan los expedientes para verificar que tengan o no trascendencias. Si las tienen se debe de abrir un expediente (mediante el sistema del SINCE), de la siguiente manera: se accesa el sistema con la clave y el dominio correspondiente, se digita la clave de acceso al SINCE módulo de Opciones y Naturalizaciones, menú principal- 30 mantenimiento-1 captura de expedientes-4 consulta. Se digita toda la información requerida, tipo solicitud: naturalización, sexo, fecha de nacimiento, nacionalidad, nombre y apellidos, lugar de nacimiento, tipo de ley: trascendencia, estado civil, ocupación, dirección, nombre de los padres, aprobado en expediente- 1 + – se anota el número de expediente que nos brinda el SINCE. El nombre de la trascendencia y el número de expediente se anota en la carátula del expediente del titular si es expediente físico. Se actualiza la nómina de la siguiente manera: <p>ACCION: MA ACCION: MA 20 INFORMES + 102 ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES A INCLUIR Y SE PEGA EL NÚMERO DE NOMINA +</p>
--	---



Dirección General del Registro Civil

IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04

Gestión de la Nacionalidad Costarricense

Rige a partir del:
10/09/2021

Instructivo para Control de Calidad y Cartas

Página 4 de 48

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES Y REGISTRO CIVIL
OPCIONES Y NATURALIZACIONES
MENU MANTENIMIENTO

Accion...:

[Opcion], Menu Principal, Menu Anterior, LOGin, FIN, CONsulta

1...: Captura Expedientes

2...: Com unicar y recibir requisitos

3...: Estado de Expedientes

4...: Entrega y recibo EDICTO

5...: Envio de nom inas

6...: Recibo de nom inas

7...: Captura carta y cita de natur.

8...: Entrega carta y cita de natur.(X)

21...: Anular citas asignadas

22...: Feriados

9...: Mantenimiento a Expedientes

10 : Calculo estadia en el pais

11...: Recibo nom imas masivas

12...: Elimina nom ina

13...: Modifica estado de una nom ina

14...: Recibe expedientes de ARCHIVO

15...: Inclusion Fecha Natur.Caso Especial

16...: Captura citas de matrimonio.

17...: Cambio de carta auditado

18...: Recibo de nóminas de regionales

19...: Captura de requisitos por expediente

20...: Depuracion duplicados maestro OYN

(Digite 000 en nomina para iniciar una)

Cita asignada....:

Numero de Nomina....:

Codigo estado.....:



Dirección General del Registro Civil

IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04

Gestión de la Nacionalidad Costarricense

Rige a partir del: 10/09/2021

Instructivo para Control de Calidad y Cartas

Página 5 de 48

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES Y REGISTRO CIVIL
OPCIONES Y NATURALIZACIONES
CAPTURAR DE EXPEDIENTES

ACCION :

Expediente: Afili: Tipo solicitud:

Primer Apellido: Segundo Apellido:

Nombre: Sexo:

Condado: Fecha nacimiento: (Día Mes Año)

Lugar nacimiento: Nacionalidad:

Ley: Aprobado en expediente:

Identificación 1:

Identificación 2:

Identificación 3:

Código Electoral: (P.C.D.A.)

Dirección exacta:

Apellido Materno:

Nombre del Padre: No indica: NO INDICA-NO INDICA

Nombre de Madre: Nacionalidad: NO INDICA-NO INDICA

Cónyuge: Cód. Mat.: Per.:

Estado Civil: Cód. C.:

Num. Teléfono:

Imprimir Si desea imprimir

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES Y REGISTRO CIVIL
OPCIONES Y NATURALIZACIONES
MENU PRINCIPAL

ACCION :

[opcion], Menu Principal, LOGIN, FIN AYUDA.:


10..... Consultas

20..... Informes

30..... Mantenimiento

40..... Parametros

50..... Cambiar estado a expediente.

	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para Control de Calidad y Cartas	Página 6 de 48

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES Y REGISTRO CIVIL
OPCIONES Y NATURALIZACIONES
MENU INFORMES

Accion ...: [Opcion], Menu Principal, Menu Anterior, LOGIn, FIN

10: Requisitos Pendientes

20: Estados de Expedientes

30: Reimpresion de Nomina

31: Reimpresion de Nominas enviadas desde sedes Regionales

40: Cita para Testigos

50: Cifras de Control

60: Para enviar a INTERPOL, O.I.J, DELINCUENCIA

70: Para confeccionar audiencia Procuraduria

80: Reimpresion captura carta naturalizacion

90: Expedientes con termino 60 dias

100.....: Constancia de Naturalizacion

101.....: Actualizacion nacimientos

→ 102.....: Actualizacion de expedientes a incluir

103.....: Requisitos segun ley (INTERESADO)

104.....: Direccion General de Migracion y Extranjeria

105.....: Informe naturalizados: (Con x) Estadistica total Por un codigo

110.....: Revision de asientos.

120.....: Confeccion de asientos.


Numero de Nomina.....: Expediente Año...:

LEY para los requisitos al interesado...:

121: Control de expedientes en temporal por fecha y oficina

122: Emision Libro Maestro por fechas y oficina

3. Pase del expediente del SINCE AL MADRE:
En el sistema SINCE en el MENU DE MANTENIMIENTO en el campo ACCION se digita la opción 3. ESTADO DE EXPEDIENTES

	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para Control de Calidad y Cartas	Página 7 de 48

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES Y REGISTRO CIVIL
OPCIONES Y NATURALIZACIONES
MENU MANTENIMIENTO

Accion...:
[Opcion], Menu Principal, Menu Anterior, LOGin, FIN, CONsulta

<p>1.: Captura Expedientes ←</p> <p>2.: Com unicar y recibir requisitos</p> <p>3.: Estado de Expedientes</p> <p>4.: Entrega y recibo EDICTO</p> <p>5.: Envío de nominas</p> <p>6.: Recibo de nominas</p> <p>7.: Captura carta y cita de natur.</p> <p>8.: Entrega carta y cita de natur.(X)</p> <p>21.: Anular citas asignadas</p> <p>22.: Feriados</p>	<p>9.: Mantenimiento a Expedientes</p> <p>10.: Calculo estadia en el pais</p> <p>11.: Recibo nom imas masivas</p> <p>12.: Elim ina nom ina</p> <p>13.: Modifica estado de una nom ina</p> <p>14.: Recibe expedientes de ARCHIVO</p> <p>15.: Inclusion Fecha Natur.Caso Especial</p> <p>16.: Captura citas de matrim onio.</p> <p>17.: Cam bio de carta auditado</p> <p>18.: Recibo de nóminas de regionales</p> <p>19.: Captura de requisitos por expediente</p> <p>20.: Depuracion duplicados maestro OYN</p>
---	--

Cita asignada....:

Numero de Nomina....: (Digite 000 en nomina para iniciar una)

Codigo estado.....:

Se digita el número de expediente, el año, en TIPO DE ESTADO 202, TIPO DE MOVIMIENTO 1, la tecla +, en la pantalla siguiente S y la tecla +

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES Y REGISTRO CIVIL
OPCIONES Y NATURALIZACIONES
ESTADO DE EXPEDIENTES


ACCION :
Menu Anterior, menu Principal, LOGin, FIN

Expediente...: Año.....: Ley...:


Pertenece a

Tipo de Estado:


Tipo de Movimiento: 1.: Inclusion 2.: Exclusion

	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para Control de Calidad y Cartas	Página 8 de 48

4	<p><i>Crear lote/nómina</i></p> <p>–En la pestaña CARTAS NATURALIZACIONES – CREAR NOMINAS (LOTES/CARTAS) LIMPIAR USR-SI-SI- LEER/REFRESCAR- SE DIGITA EL EXPEDIENTE Y SE DA DOBLE CLICK EN MASIVO.</p> <p>SE PROCEDE IGUAL PARA CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES DEL GRUPO</p> <p><i>Crear lote:</i></p> <p>Se crea un lote para poder trabajar grupos de expedientes de una manera rápida y homogénea, es decir que en el mismo momento se hacen las cartas, actas y cambios de estado a todos los expedientes del grupo de la siguiente manera:</p> <p>Se presiona USR-HOY-CREAR LOTE-SI-SI-ACEPTAR ACEPTAR</p> <p><i>Crear nómina:</i></p> <p>Se crea una nómina ya que es una condición de que todos los expedientes incluidos en una nómina de cartas se les puede crear un asiento de inscripción porque tienen un trámite aprobado.</p> <p>Se presiona USR- PROCEDENCIA 19- CREAR NOMINA SI-SI-ACEPTAR ACEPTAR.</p>
5	<p><i>Cambio de estado en el sistema MADRE</i></p> <p>Para el cambio de estado: Se va a la pestaña Cartas Naturalización: Reemplazo con lotes cartas o Reemplazos Nóminas Cartas Natu (El efecto es el mismo en cualquiera de las opciones que se realice) EXPEDIENTES, SELECCIONE LOTE /NOMINA/USR, (El efecto es el mismo en cualquiera de las opciones que se realice), HOY- (SE BUSCA LA FECHA DE CREACION DEL LOTE O NOMINA), - TOCA EL LOTE O LA NOMINA – ACEPTAR- TOCA UN EXPEDIENTE – SALIR- AGREGAR-SALIR-VESTADO ACTUAL-REFRESCAR, BUSCA EL ESTADO QUE SE NECESITA- SALIR – REMPLAZAR</p> <p>En el inicio se digita la opción 87 “PARA CONFECCIONAR CARTA EXPEDIENTE FISICO” O opción 88 “PARA CONFECCIONAR CARTA EXPEDIENTE DIGITAL”, salir, reemplazar, sí, sí. Y el estado interno 6 UNIDAD DE CARTAS.</p>

	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para Control de Calidad y Cartas	Página 9 de 48

6	<p><i>Revisión consultas complejas</i></p> <p>En el sistema de consultas complejas se verifican uno a uno los nombres de los gestionantes para verificar que no estén ya inscritos y generar dobles inscripciones, los casos que se determine que están inscritos debe de realizarse un acta con el formato del acuerdo 9090 donde consta la cita de inscripción que tiene el gestionante y no carta.</p>
7	<p><i>Captura de fotos y documentos de identidad</i></p> <p>Expedientes físicos:</p> <p>Se digitalizan las fotos mediante el escáner y se guardan y se editan de la siguiente manera: se selecciona la imagen y se da click derecho ABRIR CON –CUALQUIER PROGRAMA QUE SE TENGA INSTALADO PARA EDICION DE FOTOS, TALES COMO VISUALIZADOR DE FOTOS DE WINDOWS, O FOTO EDITOR, PAINT ETC)– SE SELECCIONA LA IMAGEN, RECORTAR, se da el tamaño deseado y selecciona guardar como, las imágenes editadas se renombran una a una con el número de expediente.</p> <p>Los documentos de identidad se digitalizan mediante escáner, se renombran una a una con el número de expediente, pero antecediendo la letra “D” para se guarden en este formato: ej D-1324-2020(esto para diferenciar los diferentes tipos de archivos JPG que se están asociando al expediente.</p> <p>Se crea una carpeta digital que se renombra con el número de grupo, lote y nómina. En el interior de dicha carpeta se crea una carpeta con el número de expediente de cada uno de los expedientes que conforman el grupo que luego va a contener la foto, el documento de identidad, el acta y la carta sin firmar. Dicha carpeta se guarda en DISCO LOCAL C-CARPETA COMPARTIDA 2-FILENET-GRUPO DE LOTES</p> <p>Expedientes digitales:</p> <p>Se procede de la siguiente manera: Se selecciona la foto o el documento de identidad del enlace que se recibió por correo y que contiene el expediente digital, se da clic derecho en la fotografía o documento de identidad y se da guardar como, se busca la ubicación en la carpeta correspondiente y se renombra la foto con el número de expediente, luego se edita y se guarda nuevamente, se procede igual con el documento de identidad y se guarda antecediendo la letra D antes del número de expediente.</p>

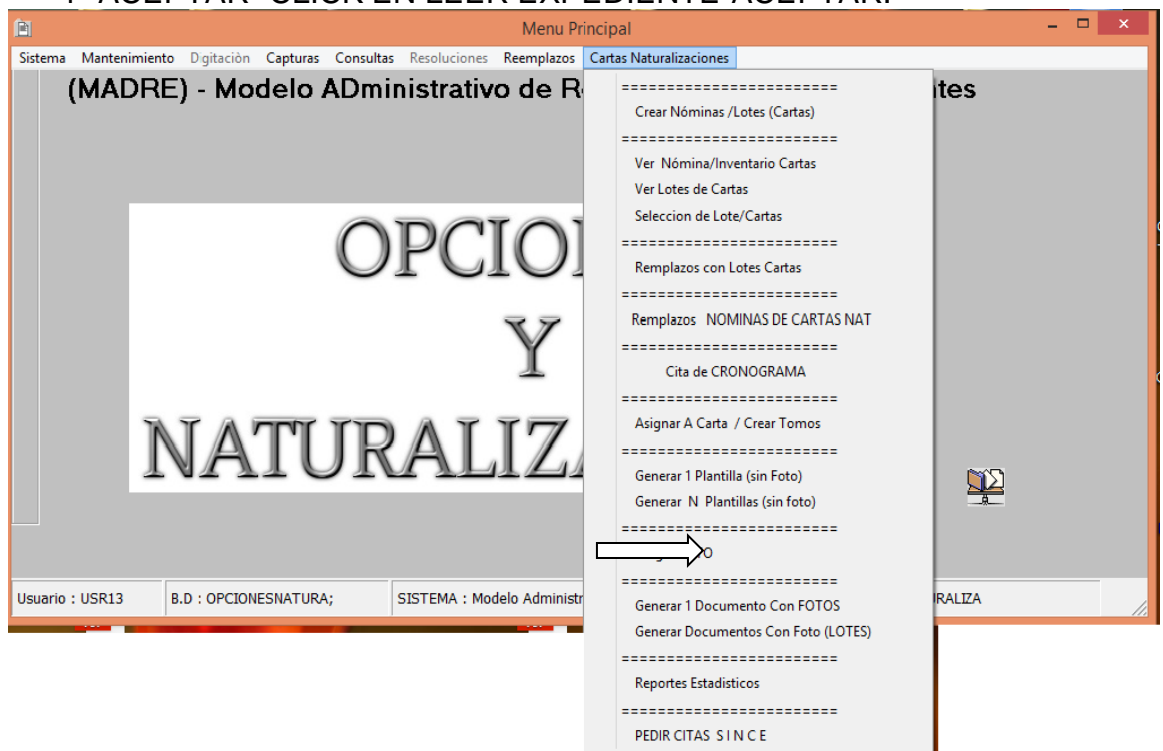
	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para Control de Calidad y Cartas	Página 10 de 48

NOTA: las fotos deben de copiarse en la ubicación: disco local C, OPCIONES NATURA, IMG

8 *Cargar fotos al sistema madre*

Para preparar el proceso de la mezcla lo primero que hay que hacer es cargar las fotos al sistema madre en la pestaña de CARTAS- CARGAR FOTO de la siguiente manera:

FOTO DISCO Y SE LE NUEVO-NUMERO DE EXPEDIENTE-SELECCIONAR DA DOBLE CLICK- SE SELECCIONA LA FOTO DEL EXPEDIENTE-GRABAR 1- ACEPTAR- CLICK EN LEER EXPEDIENTE-ACEPTAR.




	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para Control de Calidad y Cartas	Página 11 de 48

SE PROCEDE IGUAL PARA CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES DEL GRUPO

9 *Relleno de Variables*

Se rellenan las variables en la pestaña CAPTURA con el filtro CAR de la siguiente manera:

Se ingresa el **número de expediente** que se toma de la carátula del expediente a trabajar, Se verifican los datos consignados en la resolución del TSE, y los datos en la resolución de OYN, además de algún auto de corrección por error material, de haber duda se verifica la partida de nacimiento del gestionante, en el espacio si existe algún cambio del nombre del gestionante que ordenó el TSE se debe solicitar a un administrador del sistema Madre que lo realice,, se verifica **el conocido como** de no existir se da barra- espacio- enter, se verifica la **fecha de ingreso del expediente** con la fecha indicada en la carátula del expediente, de estar en letras se cambia por números, se verifica la **fecha de nacimiento** se toma el dato de la resolución de la primera **instancia o del auto de corrección**, se verifica la **nacionalidad** se toma el dato de la resolución de la primera instancia o del documento de identidad y

	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para Control de Calidad y Cartas	Página 12 de 48

	<p>se digita el código de la nacionalidad dependiendo de cuál sea según el listado del sistema, se verifica el tipo de identificación y se digita el código según el listado del sistema, se verifica el número de identificación que debe de estar en dígitos se antecede la letra DI si es cédula de residencia ó P si es pasaporte, se verifica el género según corresponda, en caso de estar incorrecto se tiene que solicitar a un administrador del sistema MADRE que realice la debida corrección, se verifica el tipo de trámite (ley) en caso de estar incorrecto se tiene que solicitar a un administrador del sistema MADRE que realice la debida corrección, se verifica el estado civil que se toman los datos de la minuta del calificador, del pantallazo del matrimonio o certificación según esté consignado, se verifican los datos del nombre del padre y madre que se toman de la resolución de la primera instancia, segunda instancia o de la certificación de nacimiento en caso de duda, se verifica el nombre del cónyugue para la ley de matrimonio si existe que se toma del pantallazo o la certificación de matrimonio, para las demás leyes se toma el estado civil del escrito inicial, de existir matrimonio inscrito se verifican las citas de matrimonio y se agrega en número 2 si es matrimonio, 3 si hay separación judicial, 4 si hay divorcio o 5 si existe viudez, se ingresa el número de folio inmediato superior al último número que existe en el expediente.</p> <p>Si la persona está inscrita se debe de poner en la variable vcitasegurainsc la cita de nacimiento que tiene.</p> <p>En los casos de los apátridas se debe de consignar el lugar de nacimiento, la nacionalidad como : apátrida, y no se le consignan padres si la resolución no los indica.</p> <p>SE PROCEDE IGUAL PARA CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES DEL GRUPO</p>
10	<p><i>Consignar número de resolución del TSE y fecha de resolución</i></p> <p>Se debe consignar en la información del expediente el número y la fecha de la Resolución del TSE de la siguiente manera: En la pestaña CARTAS del sistema Madre opción CITA CRONOGRAMA se procede de la siguiente manera:</p> <p>NUEVO- NUMERO DE EXPEDIENTE-ENTER- se verifica el nombre del naturalizado, en éste punto debe tenerse especial cuidado SE DIGITA EL NUMERO DE RESOLUCION DEL TSE Y LA FECHA DE LA MISMA- ESTADO I- GRABAR –SI –SI. ACEPTAR</p> <p>SE PROCEDE IGUAL PARA CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES DEL GRUPO</p>



Dirección General del Registro Civil

IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04

Gestión de la Nacionalidad Costarricense

Rige a partir del:
10/09/2021

Instructivo para Control de Calidad y Cartas

Página 13 de 48

Menu Principal

Sistema Mantenimiento Digitación Capturas Consultas Resoluciones Reemplazos Cartas Naturalizaciones

(MADRE) - Modelo ADM

para Expedientes

- Crear Nóminas /Lotes (Cartas)
- Ver Nómina/Inventario Cartas
- Ver Lotes de Cartas
- Selección de Lote/Cartas
- Reemplazos con Lotes Cartas
- Reemplazos NOMINAS DE CARTAS NAT
- Cita de CRONOGRAMA**
- Asignar A Carta / Crear Tomos
- Generar 1 Plantilla (sin Foto)
- Generar N Plantillas (sin foto)
- Cargar FOTO
- Generar 1 Documento Con FOTOS

Usuario : USR76 B.D : OPCIONESNATURA;

de Expedientes CARTA NATURALIZA

Pantalla de Captura de Cronograma de Cartas Naturalización (Nuevo)

-Pantalla de captura de Citas - CRONOGRAMA

Nombre:

Fecha Crono:

Fecha Solicitud Cita **dia a dia**: //

Fecha Asignada: //

Expediente:

Paso: S / N

Observaciones:

Resol TSE:

ResolTSE Fecha: //

Fecha Retiro: //

Estado: A=Aprobado C=Cancelado I=Inicio

Entre Usuario: USR13

DIAS : VENCE:

	FEC_CITA_SOL	EXPEDIENTE	ASIGNADA	OBSER	PASO	FALTAN	VENCE	RETIRO	ESTADO	RESOL-TSE
1	29/04/2021	1891-2020			N	-44254			I	2191-N-
2	29/04/2021	2914-2020			N	-44254			I	2119-N-
3	29/04/2021	3107-2020			N	-44254			I	2123-N-
4	29/04/2021	3411-2020			N	-44254			I	2129-N-
5	29/04/2021	3474-2020			N	-44254			I	2130-N-
6	29/04/2021	3508-2020			N	-44254			I	2121-N-
7	29/04/2021	3839-2020			N	-44254			I	2124-N-
8	29/04/2021	4314-2020			N	-44254			I	2208-N-
9	29/04/2021	4353-2020			N	-44254			I	2135-N-
10	29/04/2021	4568-2020			N	-44254			I	2112-N-
11	29/04/2021	4652-2020			N	-44254			I	2136-N-

Nota: Resetar o limpiar Variables: debe ser estado = C

Ultima Cita Grabada:

Pasar Letras A Expedientes

vfechacarta Crear variable y PASE since

vfechacita Ver

Estoy :

(Rango Semana / año actual)


Inicio: Final:

Cargar

Ver fecha Crono

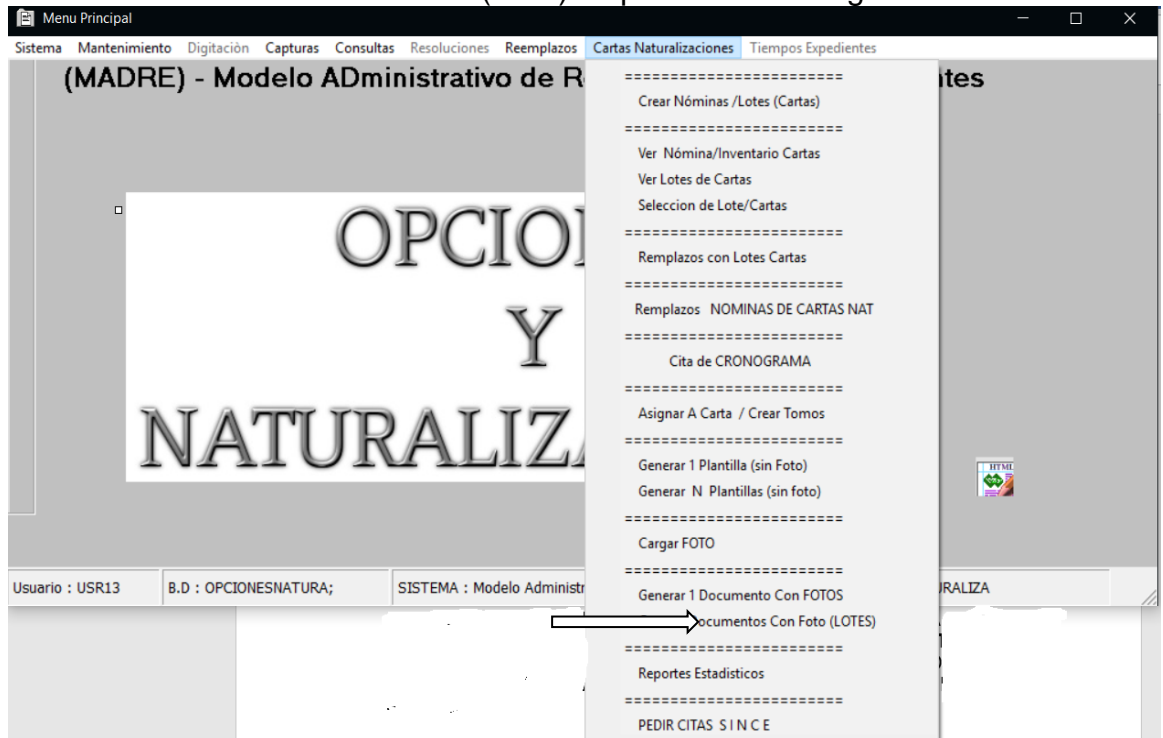
Nuevo Leer x Fechas Refrescar Limpiar Listar Listado Borrar Grabar 1 Expediente

Por USR Buscar Buscar H Salir

	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para Control de Calidad y Cartas	Página 14 de 48

11 *Confeción de la carta y el acta por lotes (mezcla con foto)*

En el sistema MADRE en la pestaña CARTAS opción GENERAR DOCUMENTOS CON FOTO (lotes) se procede de la siguiente manera:




IR A LOTE-HOY-(SE BUSCA LA FECHA DE CONFECCION DEL LOTE) ACEPTAR-SELECCIONA EL NUMERO DE LOTE-ACEPTAR-MEZCLAR WORD- SI ACEPTAR - MARCAR TODOS-EN MACAR EXP PARA CAMBIAR TIPO DOC -(SE SELECCIONA EL TIPO DE DOCUMENTO A MEZCLAR: C01 ES LA CARTA, C02 ES EL ACTA) SE SELECCIONA CAMBIAR TIPO-ACEPTAR-TOCAR LOTE-ACEPTAR-TOCAR UN EXPEDIENTE-SALIR SALIR-INICIA LA MEZCLA-DISCO (SE SELECCIONA EL TIPO DE DOCUMENTO A MEZCLAR: C01 ES LA CARTA, C02 ES EL ACTA)- SE QUITA EL CHECK DE IMPRIMIR-APLICAR-ACEPTAR - ACEPTAR- SE INICIA LA MEZCLA CUANDO FINALIZA SE LE DA SALIR.

SE MEZCLA PRIMERO LA CARTA Y LUEGO EL ACTA DE NATURALIZACION

Se revisa el REPOSITORIO de la siguiente manera:

En el disco C de la computadora-Carpeta OPCIONESNATURA –REPOSITORIO. Se revisan las cartas mezcladas verificando que las variables estén cambiadas, en las cartas se verifica que las mismas estén con foto, número de carta, nombre correcto y fecha. se guardan en el formato PDF y se desechan las cartas del formato Word.

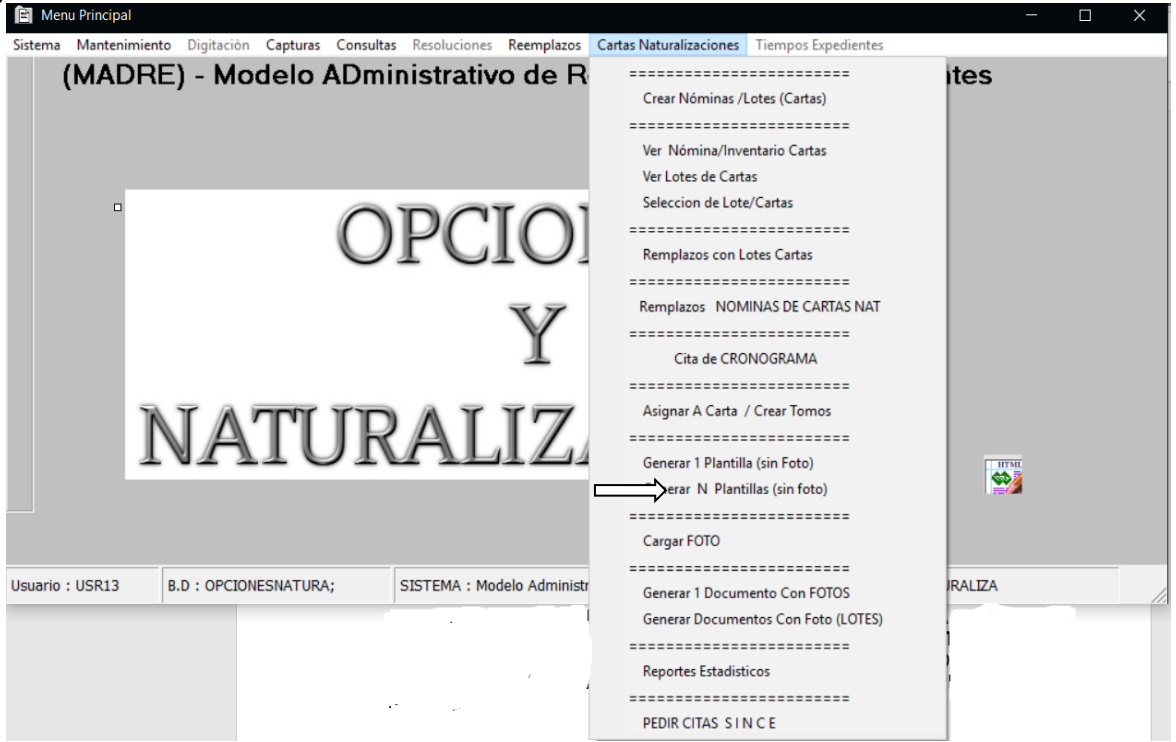
	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para Control de Calidad y Cartas	Página 15 de 48

Se revisan las actas verificando que se encuentren con foto, número de resolución y número de folio si son expedientes físicos, se guardan en el formato de PDF antecediendo la letra A al número de expediente quedando por ejemplo así: A-1245-2020 y se desecha el Word.


Se crea una carpeta con el número de lote, nómina y número de grupo que se está trabajando, y en ella se deposita el resultado de las dos mezclas.

12 *Confección de documento para notificar por lote (mezcla sin foto)*

El documento de notificación se utiliza en las reaperturas de expediente que se tiene que actualizar las certificaciones de ley. En el sistema MADRE en la pestaña CARTAS NAT opción GENERAR N PLANTILLAS SIN FOTO (lotes) se procede de la siguiente manera:



IR A LOTE-FECHA DE CONFECCION DEL LOTE –SELECCIONA EL NUMERO DE LOTE-SE TOCA UN EXPEDIENTE-MEZCLAR WORD-SI (APARECE S)-TOCA LOTE-SE SELECCIONA MARCAR TODOS- (SE SELECCIONA EL TIPO DE DOCUMENTO A MEZCLAR: C03 ES EL DOCUMENTO DE NOTIFICAR POR FAX O CORREO CONVENCIONAL) SE

	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para Control de Calidad y Cartas	Página 16 de 48

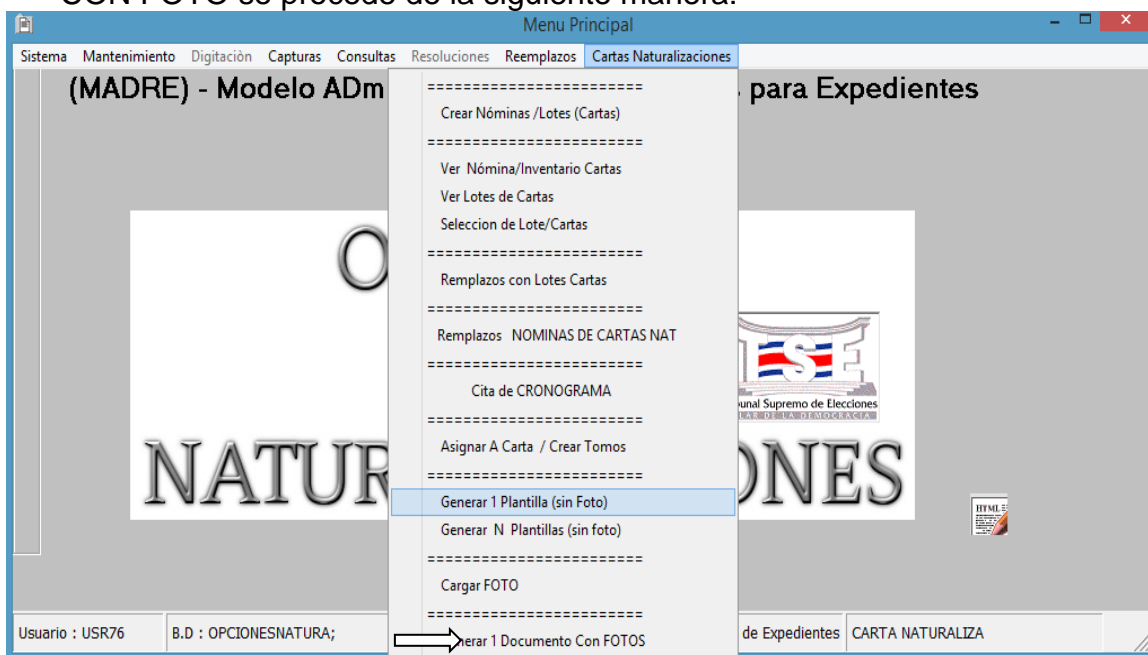
SELECCIONA CAMBIAR-ACEPTAR- SALIR- INICIA LA MEZCLA-DISCO (SE SELECCIONA EL TIPO DE DOCUMENTO A MEZCLAR: C03 ES EL DOCUMENTO DE NOTIFICAR POR FAX O CORREO CONVENCIONAL)- SE QUITA EL CHECK DE IMPRIMIR- APLICAR- ACEPTAR – ACEPTAR- SE INICIA LA MEZCLA CUANDO FINALIZA SE LE DA SALIR.


Se revisa el REPOSITORIO de la siguiente manera:

Disco C de la computadora-Carpeta OPCIONESNATURA –REPOSITORIO. En este punto se debe de dejar en la carpeta del número de grupo las notificaciones en el formato de Word y se desecha el PDF. Se verifica que cada una haya quedado con el nombre y número de expediente.

13 *Confeción de un documento (la carta y el acta)(MEZCLA CON FOTO)*

En el sistema MADRE en la pestaña CARTAS opción GENERAR 1 DOCUMENTO CON FOTO se procede de la siguiente manera:




	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para Control de Calidad y Cartas	Página 17 de 48

	<div data-bbox="335 465 1460 1187"> <p>–Generación 1 DOC SOLAMENTE –CARTAS– 1 Doc Carta Nat. ó 1 Expediente de 1 Lote de Cartas</p> <p>Gestionante: <input type="text"/> Foto: <input type="text"/> Leer Foto</p> <p>Observaciones: <input type="text"/></p> <p>Tramite: <input type="text"/></p> <p>Expediente: <input type="text"/> Mezcla (S/N) <input type="text"/> Traer Foto desde Carpeta Ingrese interesado: <input type="text"/></p> <p>Consecutivo: <input type="text"/></p> <p>Proceso: <input type="text"/></p> <p>Fecha Creacion: <input type="text"/> No. Lote: <input type="text"/> Ir A lotes</p> <p>Tomos: <input type="text"/> Folios: <input type="text"/> Asientos: <input type="text"/></p> <p>Formulario: <input type="text"/> Boton Derecho</p> <p>Formulario Base</p> <p>Resolución Final</p> <p>Formulario Word Plantillas Word</p> </div> <p data-bbox="271 1254 1500 1444"> EN EL ESPACIO DE EXPEDIENTE SE DIGITA EL NUMERO DE EXPEDIENTE – ENTER- SE VERIFICA LA FOTO Y EL NOMBRE DEL GESTIONANTE – DISCO - SE SELECCIONA EL TIPO DE DOCUMENTO A MEZCLAR: C01 ES LA CARTA, C02 ES EL ACTA) SALIR-APLICAR-ACEPTAR –PEGAR FOTO- ACEPTAR- VER WORD- SE VERIFICA QUE LA MEZCLA ESTE CORRECTA. </p> <p data-bbox="271 1500 1021 1534"> Se revisa el REPOSITORIO de la siguiente manera: </p> <p data-bbox="271 1612 1500 1870"> Disco C de la computadora-Carpeta OPCIONESNATURA –REPOSITORIO. En este punto se debe de dejar en la carpeta del número de grupo la carta mezclada en el formato PDF y se desecha la carta del formato Word, el acta se guarda en el formato de Word con el número de expediente y antecediendo una A y se desecha el PDF. Se revisa la carta verificando que la misma esté con foto, número de carta, nombre correcto y fecha. Se revisa el acta verificando que se encuentre con foto, número de resolución y número de folio. </p>
14	<p>Confeción de un documento para notificar (mezcla sin foto)</p>

	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para Control de Calidad y Cartas	Página 18 de 48


	<p>En el sistema MADRE en la pestaña CARTAS opción GENERAR 1 PLANTILLA SIN FOTO se procede de la siguiente manera:</p> <p>EN EL ESPACIO DE EXPEDIENTE SE DIGITA EL NUMERO DE EXPEDIENTE – ENTER- SE VERIFICA EL NOMBRE DEL GESTIONANTE – DISCO - (SE SELECCIONA EL TIPO DE DOCUMENTO A MEZCLAR: C03 ES EL DOCUMENTO DE NOTIFICAR POR FAX O CORREO CONVENCIONAL)- SALIR-APLICAR-ACEPTAR ACEPTAR- VER WORD- SE VERIFICA QUE LA MEZCLA ESTE CORRECTA.</p> <p>Se revisa el REPOSITORIO de la siguiente manera:</p> <p>Disco C de la computadora-Carpeta OPCIONESNATURA –REPOSITORIO. En este punto se debe de dejar en la carpeta del número de grupo la notificación en el formato de Word y se desecha el PDF. Se verifica que haya quedado con el nombre y número de expediente.</p>
15	<p><i>Relleno de carpetas con los documentos mezclados</i></p> <p>Se corta la carpeta del repositorio y se pega en la ubicación digital que se encuentra en la carpeta compartida-Filenet-Grupo de lotes – en el grupo correspondiente. Con éstos documentos se rellenan una a una las carpetas de cada expediente, de manera</p>

	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para Control de Calidad y Cartas	Página 19 de 48

que queden juntas la foto, el documento de identidad, el acta, la carta y el documento de notificación si lo hay.

16 *Hacer formularios del sistema FileNet*

Se ingresa al sistema FILENET con el usuario y la clave correspondiente de Windows, y en PÁGINA DE Usuario de Carta de Naturalización se selecciona **FORMULARIO ENTREGA CARTAS DE NATURALIZACION**



The screenshot shows the FileNet interface for the 'Formulario Entrega Cartas de Naturalización'. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Página Usuario de Cartas de Naturalización', 'Ventanilla Civil - Solicitar', 'Solicitudes Interiores', 'Búsquedas Solicitudes Ventanilla', 'Certificaciones OYN', 'Página Usuario de Cartas de Naturalización', 'Página Usuario Consulta Cartas de Naturalización', 'Iniciar Proceso Entrega Carta de Naturalización', 'Ventanilla OM - Mis Casos Inicados', 'Ventanilla Civil - Reentrega', 'Solicitud Entrega Negativos Fotográficos', and 'Remisión Expedientes'. An arrow points to the 'Formulario Entrega Cartas de Naturalización' option in the menu.

The main content area displays a dashboard with the following sections:

- MI bandeja de entrada:** No hay elementos de trabajo para presentar en pantalla. [actualizar](#) | [más...](#)
- Búsqueda de Expedientes:** Vía de acceso: TSE_Store > Plantillas de Búsqueda.
 - Búsqueda Bitácora:** Escribo por CPEadmsvc y última modificación por CPEadmsvc el 18/10/19 10:37 AM
 - Búsqueda de Acta de Naturalización Entregada por Fecha:** Escribo por CPEadmsvc y última modificación por CPEadmsvc el 22/07/20 02:10 PM
 - Búsqueda de Carpeta de Carta de Naturalización Entregada por Número de Expediente:** Escribo por CPEadmsvc y última modificación por CPEadmsvc el 18/10/19 10:38 AM
 - Búsqueda de Carpeta de Carta de Naturalización por Entregar por Datos Persona:** Escribo por CPEadmsvc y última modificación por CPEadmsvc el 18/10/19 10:39 AM
 - Búsqueda de Carpeta de Carta de Naturalización por Entregar por Número de Expediente:** Escribo por CPEadmsvc y última modificación por CPEadmsvc el 18/10/19 10:40 AM
 - Búsqueda de Carpetas Archivadas:** Escribo por CPEadmsvc y última modificación por CPEadmsvc el 18/10/19 10:40 AM
 - Búsqueda de Datos de Cartas de Naturalización Entregadas por Fecha:** Escribo por CPEadmsvc y última modificación por CPEadmsvc el 22/07/20 02:16 PM
 - Búsqueda de Datos de Cartas Entregadas por Oficina Regional:** Escribo por CPEadmsvc y última modificación por CPEadmsvc el 18/10/19 10:42 AM
 - Búsqueda de Documento Acta de Naturalización en Proceso (en Temporal):** Escribo por CPEadmsvc y última modificación por CPEadmsvc el 18/10/19 10:42 AM
 - Búsqueda de Documentos en Proceso por Palabras Clave:** Escribo por CPEadmsvc y última modificación por CPEadmsvc el 18/10/19 10:43 AM
- Documentar:** Nombre: TSEdGRCOYNDocumentar
 - Solicitud de Reapertura de Carta de Naturalización Expediente: 00000891-2019:** La tarea está en el paso Documentar y su estado actual es En progreso. Se recibió el 10/12/20 10:57 AM.
 - Solicitud de Reapertura de Carta de Naturalización Expediente: 00001026-2019:** La tarea está en el paso Documentar y su estado actual es En progreso. Se recibió el 14/10/20 03:05 PM.
- Control de Calidad de Cartas de Naturalización:** Nombre: TSEdGRCOYNControlCalidad. No hay elementos de trabajo para presentar en pantalla. [actualizar](#) | [más...](#)
- Notificación de Cartas de Naturalización:** Nombre: TSEdGRCOYNNotificar. No hay elementos de trabajo para presentar en pantalla. [actualizar](#) | [más...](#)
- Bandeja de Jefatura de Opciones y Naturalizaciones:** Nombre: TSEdGRCOYNJefatura. No hay elementos de trabajo para presentar en pantalla. [actualizar](#) | [más...](#)
- Entrega de Cartas de Naturalización:** Nombre: TSEdGRCOYNEntregaVentanilla
 - Solicitud de Reapertura de Carta de Naturalización Expediente: 00000209-2020:** La tarea está en el paso Entrega Carta Naturalización y su estado actual es En progreso. Se recibió el 18/12/20 08:53 AM.
 - Solicitud de Reapertura de Carta de Naturalización Expediente: 00002710-2020:** La tarea está en el paso Entrega Carta Naturalización y su estado actual es En progreso. Se recibió el 19/10/20 12:36 PM.
 - Solicitud de Reapertura de Carta de Naturalización Expediente: 00003790-2020:** La tarea está en el paso Entrega Carta Naturalización y su estado actual es En progreso. Se recibió el 10/11/20 09:27 AM.
 - Solicitud de Reapertura de Carta de Naturalización Expediente: 00003953-2019:** La tarea está en el paso Entrega Carta Naturalización y su estado actual es En progreso. Se recibió el 08/12/20 10:14 AM.
 - Solicitud de Reapertura de Carta de Naturalización Expediente: 00005264-2019:** La tarea está en el paso Entrega Carta Naturalización y su estado actual es En progreso. Se recibió el 16/11/20 01:53 PM.
- Bandeja Secretarías de Opciones y Naturalizaciones:** El total de elementos supera el máximo de filas. [actualizar](#) | [más...](#)



Dirección General del Registro Civil

IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04

Gestión de la Nacionalidad Costarricense

Rige a partir del:
10/09/2021

Instructivo para Control de Calidad y Cartas

Página 20 de 48

Esrito por CPeAdmInsvC y última modificación por CPeAdmInsvC el 18/10/19 10:42 AM

[Búsqueda de Documentos en Proceso por Palabras Clave](#)
Esrito por CPeAdmInsvC y última modificación por CPeAdmInsvC el 18/10/19 10:43 AM

El total de elementos supera el máximo de filas [actualizar](#) | [más...](#)

Documentar [?](#) [-](#) [+](#)

Nombre: TSE:DGRCOYNDocumentar

- [Solicitud de Reapertura de Carta de Naturalización Expediente: 00000891-2019](#)
La tarea está en el paso Documentar y su estado actual es En progreso. Se recibió el 10/12/20 10:57 AM.
- [Solicitud de Reapertura de Carta de Naturalización Expediente: 00001026-2019](#)
La tarea está en el paso Documentar y su estado actual es En progreso. Se recibió el 14/10/20 03:05 PM.
- [Solicitud de Reapertura de Carta de Naturalización Expediente: 00001026-2019](#)
La tarea está en el paso Documentar y su estado actual es En progreso. Se recibió el 04/12/20 03:54 PM.
- [Solicitud de Reapertura de Carta de Naturalización Expediente: 00001030-2019](#)
La tarea está en el paso Documentar y su estado actual es En progreso. Se recibió el 24/09/20 09:03 AM.
- [Solicitud de Reapertura de Carta de Naturalización Expediente: 00001463-2020](#)
La tarea está en el paso Documentar y su estado actual es En progreso. Se recibió el 07/12/20 10:54 AM.

El total de elementos supera el máximo de filas [actualizar](#) | [más...](#)

Asistencia Legal [?](#) [-](#) [+](#)

Nombre: TSE:DGRCOYNAsistenciaLegal
No hay elementos de trabajo para presentar en pantalla [actualizar](#) | [más...](#)

Iniciar Solicitud [?](#) [-](#) [+](#)

Vía de acceso: TSE_Store > Políticas

- [Formulario Entrega Carta de Naturalización](#)
Esrito por CPeAdmInsvC y última modificación por CPeAdmInsvC el 28/10/20 08:47 AM
- [Solicitud Reapertura Carta de Naturalización](#)
Esrito por CPeAdmInsvC y última modificación por CPeAdmInsvC el 09/11/20 03:22 PM

[actualizar](#) | [más...](#)

- [Solicitud de Reapertura de Carta de Naturalización Expediente: 00003790-2020](#)
La tarea está en el paso Entrega Carta Naturalización y su estado actual es En progreso. Se recibió el 10/11/20 09:27 AM.
- [Solicitud de Reapertura de Carta de Naturalización Expediente: 00003953-2019](#)
La tarea está en el paso Entrega Carta Naturalización y su estado actual es En progreso. Se recibió el 08/12/20 10:14 AM.
- [Solicitud de Reapertura de Carta de Naturalización Expediente: 00005264-2019](#)
La tarea está en el paso Entrega Carta Naturalización y su estado actual es En progreso. Se recibió el 16/11/20 01:53 PM.

El total de elementos supera el máximo de filas [actualizar](#) | [más...](#)

Bandeja Secretarías de Opciones y Naturalizaciones [?](#) [-](#) [+](#)

Nombre: TSE:DGRCOYNSecretarías

- [Solicitud de Reapertura de Carta de Naturalización Expediente: 00002036-2019](#)
La tarea está en el paso Adjunta Oficio AJ y su estado actual es En progreso. Se recibió el 15/09/20 11:44 AM.

[actualizar](#) | [más...](#)

Formulario Entrega Carta Naturalización.tlx - Internet Explorer

Indicar Archivos adjuntos Cerrar

Captura Datos Carta de Naturalización

Comunicar a A.J.

Numero Expediente	Año
0	0

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre Persona

Fecha Documento OJ: 28/10/2020

Correo Alerta Entrega	Correo Alerta Entrega	Correo Alerta Entrega
icalvo@tse.go.cr	amullillo@tse.go.cr	mcardenas@tse.go.cr

Comentarios/Observaciones

[Continuar](#) [Cerrar](#)

© Copyright IBM Corp. 2002, 2011. Reservados todos los derechos.

125%

0409 p. m.
05/01/2021



Dirección General del Registro Civil

IT-06-v01-MIP-
DGRC-P05-v04

**Gestión de la Nacionalidad
Costarricense**

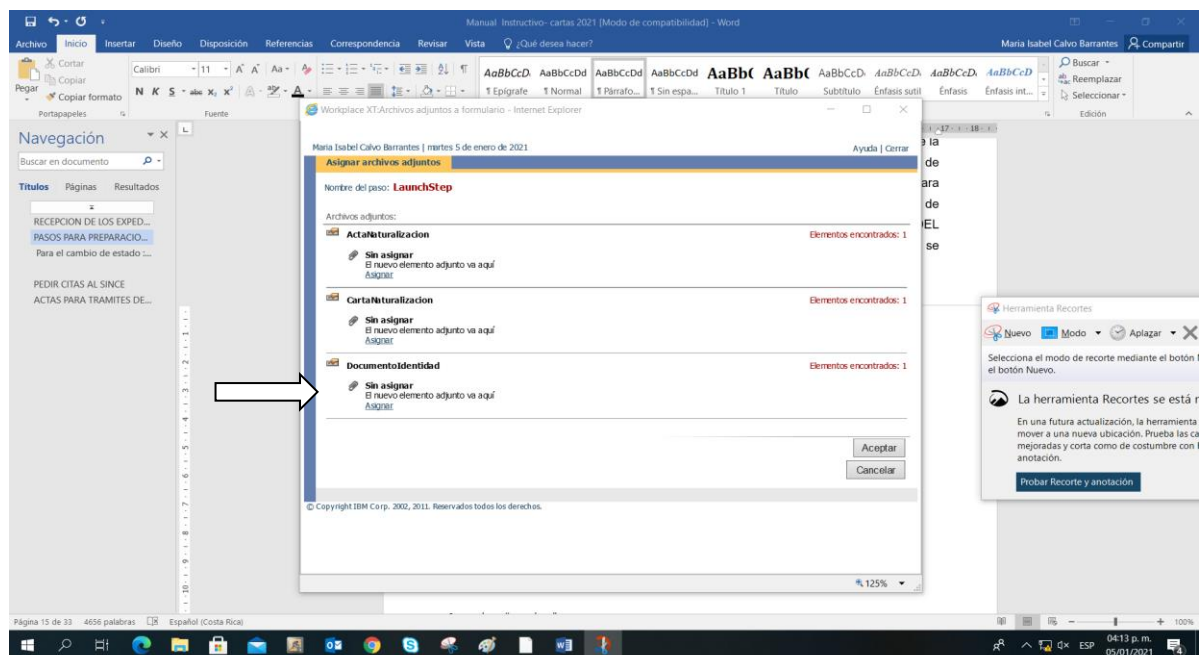
Rige a partir del:
10/09/2021

**Instructivo para Control de Calidad
y Cartas**

Página 21 de 48

Se rellena el formulario correspondiente de cada expediente se anota la fecha de vencimiento del OIJ misma que se va a revisar la ubicación en el folio en la minuta del calificador. En el caso de los menores de edad debe de consignarse con referencia a la fecha en que el menor cumpla los diecisiete años esto con el fin de asegurarse que a la entrega de la carta como es menor de edad está exonerado del OIJ pero en caso de que no retiren la carta de naturalización en el tiempo estipulado y ya cumplió los 18 años se pueda solicitar el OIJ en caso necesario.

Se adjuntan los documentos de la siguiente manera: en el menú que se encuentra en el formulario se selecciona Archivos adjuntos y se selecciona uno a uno el tipo de documento que se va a adjuntar, se presiona “Asignar”





Dirección General del Registro Civil

IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04

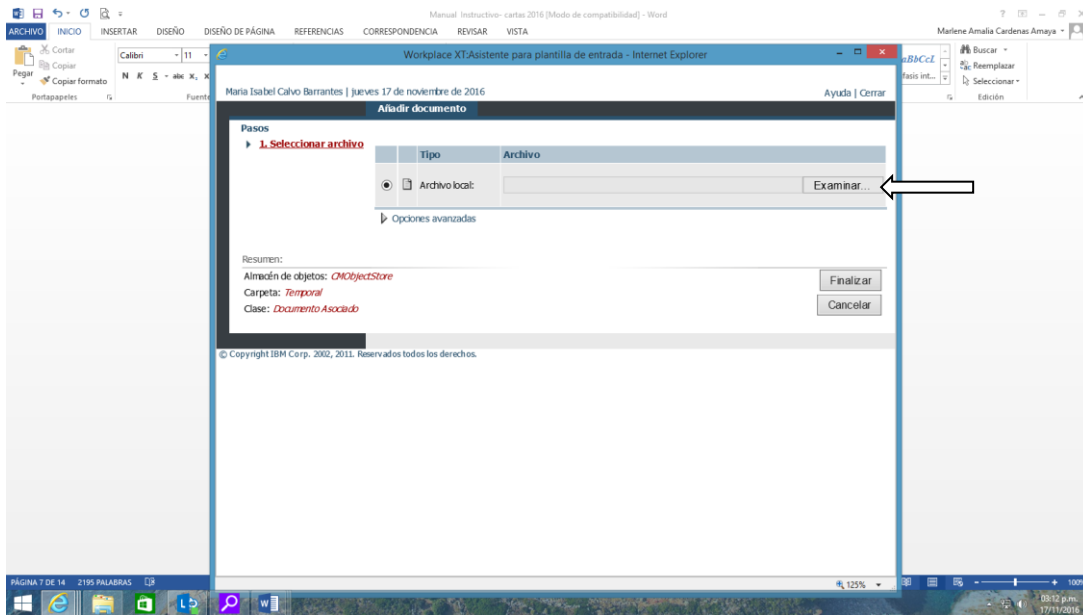
Gestión de la Nacionalidad Costarricense

Rige a partir del:
10/09/2021

Instructivo para Control de Calidad y Cartas

Página 22 de 48

Se presiona Examinar



y se busca la ubicación requerida en la carpeta del expediente ubicada en la carpeta compartida 2, Filenet, grupo de lotes, el grupo correspondiente y en la carpeta del expediente que se está trabajando.



Dirección General del Registro Civil

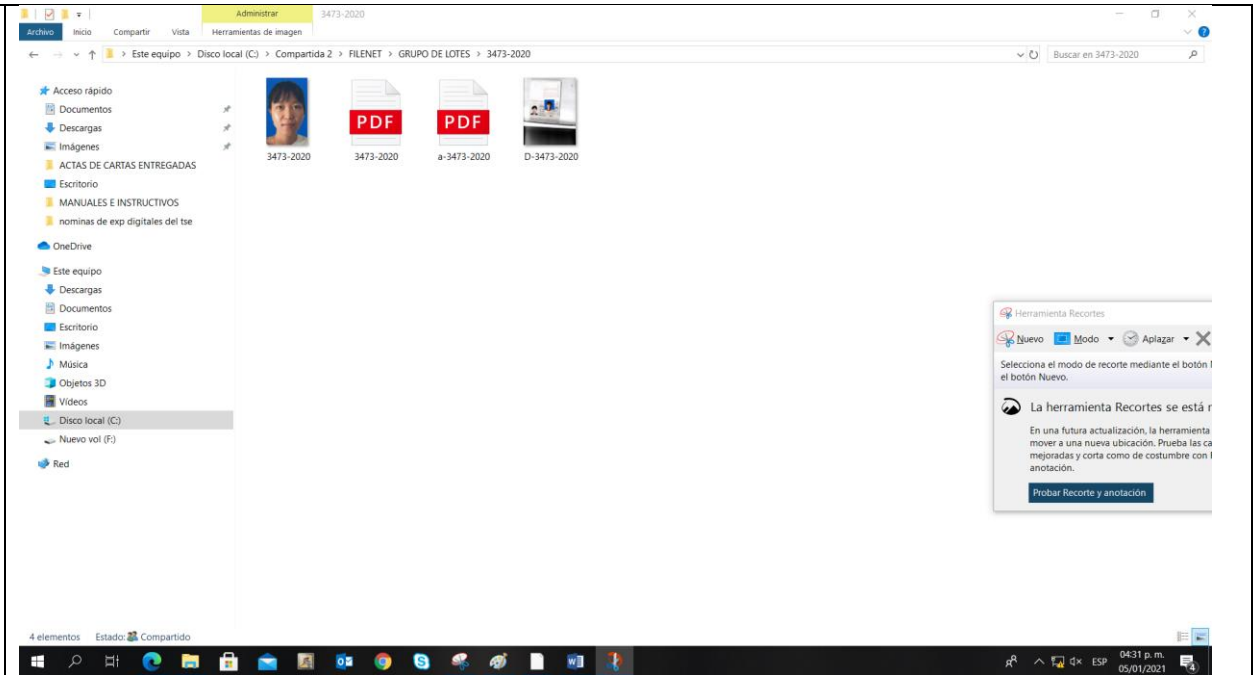
IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04

Gestión de la Nacionalidad Costarricense

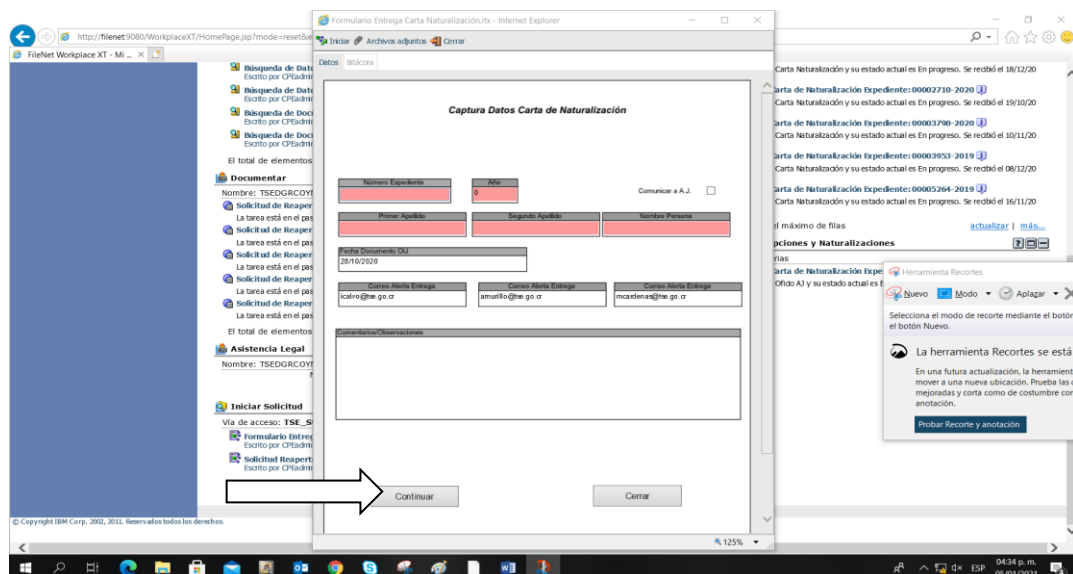
Rige a partir del:
10/09/2021

Instructivo para Control de Calidad y Cartas


Página 23 de 48




Quando se adjuntan todos los documentos se termina el caso seleccionando continuar en la siguiente pantalla




SE PROCEDE IGUAL PARA CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES DEL GRUPO

	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para Control de Calidad y Cartas	Página 24 de 48


	<p>NOTA: si el formulario no aparece en la bandeja siguiente que es control de calidad, se debe verificar que todos los documentos se hayan adjuntado. En el caso de los expedientes de gestionantes ya inscritos en el formulario se debe de poner un check en la casilla comunicar a AJ, y SOLAMENTE se debe de adjuntar el acta.</p>
17	<p><i>Cambio de estado</i></p> <p>Se realiza el cambio de estado con la opción 90 Valoración Control de Calidad (descrito en el punto #3)</p>
18	<p><i>Revisión control de calidad sistema SINCE-Filenet</i></p> <p>Luego los expedientes se revisan en la UNIDAD DE CARTAS por otro funcionario que no haya realizado la captura de variables en el SISTEMA MADRE, ni la mezcla de los documentos, ni haya rellenado el SISTEMA FILENET con los respectivos adjuntos de los documentos del caso correspondiente.</p> <p>Se revisa la información digital en el sistema SINCE (ya que para este momento todas las variables capturadas en el sistema MADRE viajaron por el “robot” al sistema SINCE). De haber cambios o correcciones se devuelven al funcionario que lo realizó para su debida corrección.</p> <p>En el SINCE se revisa el nombre del gestionante contra la resolución del TSE, y se verifican los datos de filiación contra la resolución de OYN, si en la resolución del TSE existen errores materiales se verifica que se hayan arreglado en el sistema. La nacionalidad se verifica del documento de identidad consignado, y el estado civil se consigna en caso de los matrimonios de la certificación que se aportó, y los datos del cónyuge de la certificación de nacimiento aportada. En otras leyes se toma el estado civil consignado en el escrito inicial. Se revisa el sexo, documento de identidad, y el nombre de los padres (siempre deben de quedar en el orden donde siempre de primero es el nombre y luego los apellidos, y si solo consta un apellido en alguno de los padres por ningún motivo se consignará NO INDICA).</p> <p>En el sistema FileNet se revisa de la siguiente manera:</p> <p>Se revisa el formulario debidamente confeccionado con el número de expediente, el nombre y apellidos, la fecha del OIJ, y los documentos adjuntos correctamente confeccionados y adjuntados. Si existe algún error en la información del FileNet se selecciona APROBADO NO con una pequeña descripción del error, el caso se devuelve a la bandeja de CARTAS A MODIFICAR para que el funcionario que lo</p>

	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para Control de Calidad y Cartas	Página 25 de 48


	<p>confeccionó pueda corregir y poder enviar de nuevo al control de calidad. En el caso de las actas del acuerdo 9090 se revisa y si está correcto pasa directamente a la bandeja de entrega de carta para que esté disponible para entrega.</p> <p>SI TODA LA INFORMACIÓN ESTÁ CORRECTA TANTO EN LOS DOCUMENTOS DIGITALES (ACTA Y CARTA) COMO EN EL SISTEMA MADRE. EL COLABORADOR ENCARGADO DE HACER EL CONTROL DE CALIDAD EN EL SISTEMA FILENET SELECCIONA APROBAR Y CONTINUAR.</p>
19	<p><i>Cambio de estado</i></p> <p>Se realiza el cambio de estado con la opción 91 “PARA FIRMAR CARTA JEFE OYN (descrito en el punto #3).</p>
20	<p><i>Firma de cartas BANDEJA DE JEFATURA de OPCIONES Y NATURALIZACIONES en el sistema Filenet</i></p> <p>Cuando todos los trámites están aprobados por control de Calidad se pasan las cartas digitales a la carpeta ubicada en: \\respaldos\Opciones y Naturalizaciones\07.Unidad_Jefatura\07.Unidad_Cartas\PARA FIRMAR</p> <p>En el sistema FileNet los trámites digitales los recibe la jefatura para que proceda a la firma de la carta de naturalización de forma digital. Cuando la jefatura firma el grupo de cartas digitalmente, las copia en la carpeta compartida: \\respaldos\Opciones y Naturalizaciones\07.Unidad_Jefatura\07.Unidad_Cartas\FIRMADAS</p>
21	<p><i>Asignación de cartas firmadas al Filenet</i></p> <p>En el sistema Filenet en la BANDEJA DE JEFATURA OPCIONES Y NATURALIZACIONES se selecciona MAS, - contiene- se digita el número de expediente –aplicar filtro-se selecciona el expediente-enter – se selecciona el expediente-archivos adjuntos-carta naturalización firmada-asignar-examinar-localizar el archivo a asignar \\respaldos\Opciones y Naturalizaciones\07.Unidad_Jefatura\07.Unidad_Cartas\FIRMADAS -finalizar-continuar.</p> <p>SE PROCEDE IGUAL PARA CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES DEL GRUPO</p>

	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para Control de Calidad y Cartas	Página 26 de 48

	<p>Inmediatamente que se asigna la carta y se le da continuar las cartas pasan a la bandeja de ENTREGA DE CARTA.</p> <p>Quando se asignan todas las cartas firmadas se guardan en un respaldo de la siguiente manera: se cortan de la carpeta \\respaldos\Opciones y Naturalizaciones\07.Unidad_Jefatura\07.Unidad_Cartas\FIRMADAS y se pegan en la Carpeta Compartida 2 – Carpeta Filenet- Carpeta Cartas Firmadas.</p>
22	<p><i>Cambio de estado</i></p> <p>Se realiza el cambio de estado con la opción 92 “CARTA FIRMADA LISTA PARA ENTREGAR” (descrito en el punto #3).</p>
23	<p><i>Archivo de expedientes en espera del retiro de la carta y el acta de naturalización.</i></p> <p>Se archivan los expedientes físicos en el mueble de forma alfabética por apellidos. Tanto los expedientes físicos como digitales se mantienen en el sistema FileNet disponibles para entregar en oficinas regionales y sedes centrales por el término de dos meses vencido este plazo se archivan en el sistema Filenet digitalmente y sólo se podrán entregar cuando se realice el proceso de reapertura.</p>
24	<p><i>Entrega de carta de naturalización</i></p> <p>La entrega se realiza en las ventanillas de atención al público de la Sede Central, en Oficinas Regionales y en Consulados y Embajadas donde tenga representación Costa Rica alrededor del mundo.</p> <p>Entrega en Sede Central: El gestionante solicita la entrega y se identifica con el documento de identidad, el funcionario de ventanilla por medio del sistema Filenet en la bandeja de entrega de carta, busca el expediente y verifica la identidad contra el documento que está adjunto en el sistema, procede a imprimir el acta y además en los espacios “envío de carta correo electrónico” y “firma conforme” se solicita al usuario un correo personal para enviar la carta por correo electrónico firmada digitalmente.</p> <p>A la carta le consigna la fecha al dorso y el acta rellena los espacios para tal fin donde consigna su nombre (con su nombre y firma da fé de que es un acta válida), la fecha de entrega y pone a firmar al gestionante que da fé que recibió la carta. El acta firmada se adjunta a un control de ventanilla donde se anota la fecha de entrega, el número de expediente, la firma del funcionario que entrega, y hay un</p>

	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para Control de Calidad y Cartas	Página 27 de 48

<p>espacio para que firme el funcionario de la unidad de cartas que da fé de recibir el acta firmada.</p> <p>El acta firmada se escanea en la unidad de cartas se renombra con el número de expediente y se guarda en un respaldo digital en la carpeta compartida 2 en la carpeta de ACTAS ENTREGADAS. Con el acta escaneada se ingresa al sistema Filenet donde en la bandeja de entrega de cartas se busca el expediente, se va a DOCUMENTOS ADJUNTOS- ASIGNAR ACTA FIRMADA-EXAMINAR-SE LE DA LA UBICACION-DISCO C CARPETA COMPARTIDA 2-ACTA DE CARTAS ENTREGADAS - SE BUSCA EL EXPEDIENTE Y SE DA DOBLE CLIK- ACEPTAR-FINALIZAR-CONTINUAR.</p> <p>En este punto el expediente pasa en el Filenet a la bandeja de CARTAS ENTREGADAS.</p> <p>Custodia de acta de entrega firmadas en Sede Central</p> <p>El acta firmada se amarra al final del expediente físico, se verifica la foliatura. Y se deja en el grupo de expedientes que luego serán enviados al archivo civil.</p> <p>En el caso de los expedientes digitales se imprime una página de consulta del sistema Madre y se le adjunta el acta física que se firmó en ventanilla con las citas de inscripción anotadas en la página de consulta.</p> <p>Entrega en Sede Regional:</p> <p>La sede regional realiza el mismo procedimiento anterior con la diferencia de que escanean las actas y se suben al SITIO COLABORATIVO DE SERVICIOS REGIONALES EN LA CARPETA INDIVIDUAL DE CADA REGIONAL, ésto con el fin de que en la unidad de cartas nos enteremos de cuáles son las cartas entregadas por día y se puedan asignar las citas de inscripción. Las actas físicas las envían luego a la Sede Central, a la Sección de OYN, Unidad de Control de Calidad y Cartas.</p> <p>Entrega en Consulados o Embajadas:</p> <p>El gestionante debe manifestar por medio de una nota física o por correo electrónico a la jefatura de OYN o al correo icalvo@tse.go.cr la necesidad de retirar la carta en el Consulado o Embajada más cercana al lugar donde se encuentre alrededor del mundo.</p> <p>En la unidad de cartas se verifica que al expediente ya se confeccionó la carta y el acta y que el antecedente penal esté vigente, de ser así se busca el nombre del Cónsul o Embajador destacado y la dirección electrónica en la página oficial del ministerio de Relaciones Exteriores. Se envía un correo electrónico con la indicación de que por solicitud del gestionante se realiza la coordinación de la entrega por ese medio, se envía la carta, el acta, el documento de identidad y las instrucciones de entrega de carta. Además se le indica que cuando se realice la entrega se debe enviar un acta digital firmada al correo electrónico</p>
--

	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para Control de Calidad y Cartas	Página 28 de 48

	<p>icalvo@tse.go.cr y posteriormente el acta física. y se hace saber que para la solicitud de cédula no deben de solicitarle testigos y rellenar la solicitud con ceros ya que en el momento no tienen el número de cédula que va a tener el gestionante. Una vez que los documentos se envían al Consulado o Embajada se le notifica al gestionante que ya se enviaron los documentos y se comunica para coordinar la entrega.</p> <p>Custodia de la copia del acta de entrega firmada en Sede Regional, Consulado o Embajada</p> <p>Las copias de las actas entregadas de expedientes digitales se archivan en un ampo en orden alfabético en espera de las actas originales de las regionales o consulados o embajadas.</p> <p>Las copias de las actas entregadas de expedientes físicos se archivan en el mueble por orden alfabético en espera de las actas originales de las regionales o consulados o embajadas. Se les realiza un cambio de estado a 93: En espera de Acta de Regional.</p>
25	<p><i>Pedir citas al SINCE</i></p> <p>Se solicitan citas al SINCE cuando ya el usuario retiró la carta de naturalización en el sistema Madre, en la pestaña Cartas de Naturalización de esta manera:</p>



Dirección General del Registro Civil

IT-06-v01-MIP-
DGRC-P05-v04

**Gestión de la Nacionalidad
Costarricense**


Rige a partir del:
10/09/2021

**Instructivo para Control de Calidad
y Cartas**

Página 29 de 48

ID	ESTADOS SINCE	SOLICITA	FECH_MODIF	FECH_INGRE	USUAR_INGRE
11	0	1	2016-11-17 10:31:00	2016-11-17 10:33:00	TRIBUNALicalvo
10	0	2	2016-11-16 12:07:00	2016-11-16 12:11:00	TRIBUNALicalvo
9	0	1	2016-11-16 10:08:00	2016-11-16 10:10:00	TRIBUNALicalvo
8	0	1	2016-11-15 12:17:00	2016-11-15 12:21:00	TRIBUNALicalvo
7	0	1	2016-11-14 14:55:00	2016-11-14 14:55:00	TRIBUNALicalvo
6	0	1	2016-11-10 09:42:00	2016-11-10 09:42:00	TRIBUNALicalvo
5	0	1	2016-11-09 14:59:00	2016-11-09 15:06:00	TRIBUNALicalvo
4	0	5	2016-11-09 10:50:00	2016-11-09 10:56:00	TRIBUNALicalvo
3	0	1	2016-10-24 14:12:00	2016-10-24 14:14:00	TRIBUNALicalvo
2	3	1	2016-10-21 08:52:00	2016-10-21 08:57:00	TRIBUNALicalvo
1	3	1	2016-10-20 15:23:00	2016-10-20 15:29:00	TRIBUNALicalvo

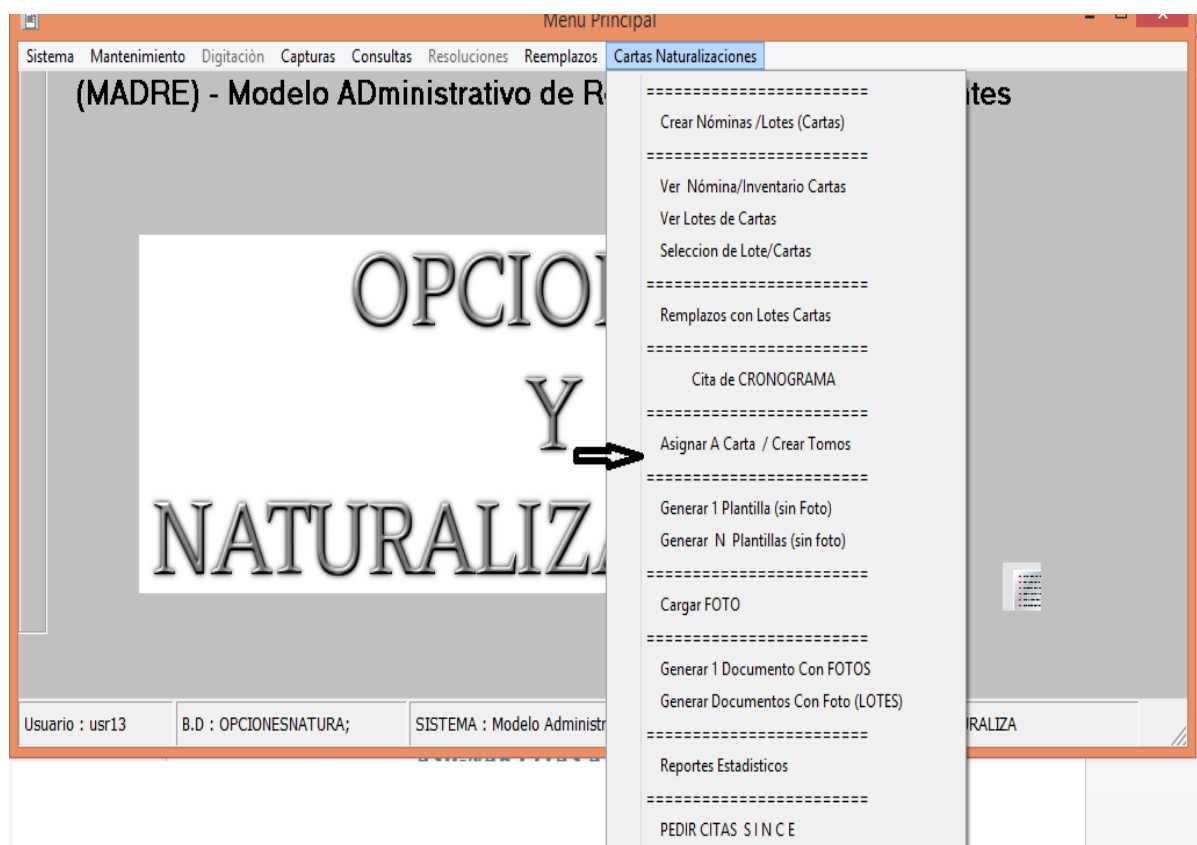
Se selecciona el botón NUEVO, y en el espacio SOLICITADA se digitan la cantidad de citas que se van a ocupar en el momento, (bajo ningún motivo se solicitan citas que no se van a ocupar). Y se da grabar-si-si-si. REFRESCAR-SALIR.


	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para Control de Calidad y Cartas	Página 30 de 48

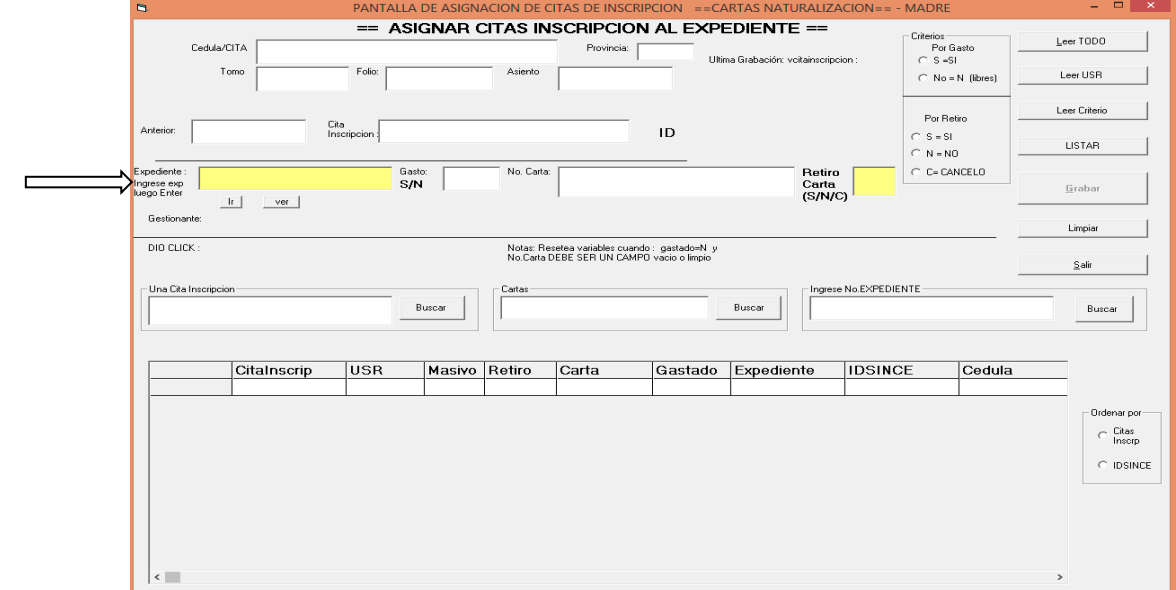
26 **Asignar citas a carta (crear asiento)**

En el sistema Madre en la pestaña de Cartas de Naturalización se selecciona la opción ASIGNAR A CARTA y ahí se presiona el botón LEER TODO, se da doble click en el grid en MASIVO en el espacio donde se encuentra la CITA DE INSCRIPCIÓN a asignar, y se asigna el USUARIO-se digita el número de expediente –enter-grabar-si-si.

Se verifica que sea el Usuario, se escribe el número de Cita en la parte inferior de la carátula del expediente físico, en el expediente digital se escriben las citas en la hoja de consulta del sistema madre la pantalla.

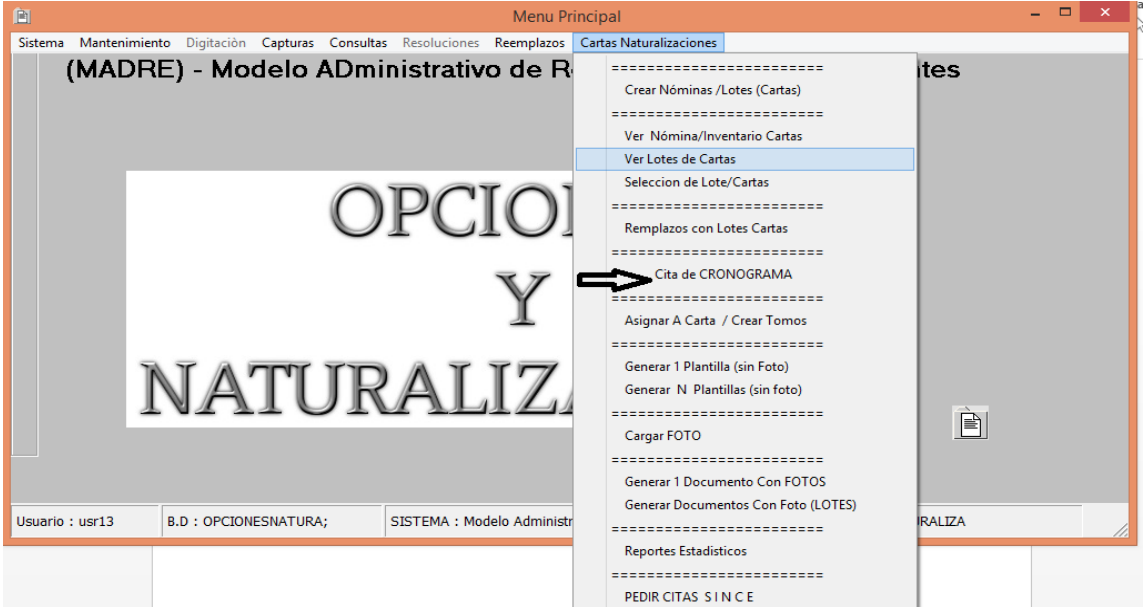


 <p>Tribunal Supremo de Elecciones PILAR DE LA DEMOCRACIA</p>	<p>Dirección General del Registro Civil</p>	<p>IT-06-v01-MIP- DGRC-P05-v04</p>
	<p>Gestión de la Nacionalidad Costarricense</p>	<p>Rige a partir del: 10/09/2021</p>
	<p>Instructivo para Control de Calidad y Cartas</p>	<p>Página 31 de 48</p>



27 **Realizar el pase al SINCE**

Se selecciona en el sistema madre la pestaña de Cartas Naturalizaciones la opción CITA DE CRONOGRAMA.





Dirección General del Registro Civil

IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04

Gestión de la Nacionalidad Costarricense

Rige a partir del: 10/09/2021

Instructivo para Control de Calidad y Cartas

Página 32 de 48


De la siguiente manera:

Se selecciona el botón UN EXPEDIENTE-se digita el expediente y el año –ACEPTAR enter- se toca el expediente ACEPTAR ACEPTAR y sale la información (se confronta que la información sea la del expediente que se está trabajando) – en FECHA RETIRO (- se selecciona el botón HOY (sale la fecha del día) o se digita la fecha del día-se cambia en el campo de ESTADO “A”-GRABAR-SI-SI-REFRESCAR-(se busca de nuevo el expediente) se selecciona el botón VER(se verifican que los datos se hayan guardado correctamente).

Se activa el botón de CREAR VARIABLES Y PASARLAS, se verifica y se selecciona el botón APLICAR-SI-SI.

28 **Reapertura de expedientes**

Quando un gestionante con trámite aprobado no retiró la carta en el tiempo estipulado debe de realizar una nota de reapertura indicando los motivos por los cuales no la retiró y solicitando la reapertura del caso, así como un medio de notificación en caso de que los antecedentes penales estén vencidos y no se pueda entregar en el mismo momento.

	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para Control de Calidad y Cartas	Página 33 de 48

Si la reapertura es de diciembre del año 2016 a la fecha, se realiza un formulario de reapertura en el sistema Filenet y según el siguiente procedimiento:
En el formulario se digita el número de expediente y el año y se le da continuar. Después de 5 ó 10 minutos aproximadamente, se revisa que se encuentre en la Bandeja de entrada en el Filenet, ahí se verifica el nombre y medio de notificación; en caso de tener un nuevo medio se actualiza, y se selecciona APROBADO SI y continuar.

Si los antecedentes están vigentes el expediente se traslada a la bandeja de ENTREGA DE CARTA, y en ese momento se puede terminar el trámite.

Si los antecedentes están vencidos el caso se traslada a la bandeja de DOCUMENTAR para que en esa unidad vuelvan a solicitar los antecedentes penales, cuando se actualicen la encargada del área de documentar adjunta las certificaciones y le da continuar, posteriormente se traslada a la bandeja de ENTREGA DE CARTA DE NATURALIZACIÓN y el sistema de forma automática envía una notificación si el medio de notificación es correo electrónico. Cuando el medio de notificación es un fax o domicilio, luego de que en el área de documentación se adjuntan las certificaciones de ley y se le da continuar al formulario, éste llega a la bandeja de notificaciones para ser notificados por los compañeros del área, quien adjuntará el comprobante de notificación.

La notificación enviada será:

*TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
REGISTRO CIVIL DE COSTA RICA
SECCIÓN DE OPCIONES Y NATURALIZACIONES*


“ENTREGA DE CARTA DE NATURALIZACIÓN”

Nombre_____ expediente_____

Apersónese a partir del recibo de esta notificación a las Oficinas Centrales del TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES Planta Baja, Departamento Opciones y Naturalizaciones ó Regional más cercana al retiro de su Carta de Naturalización.

Consulte la lista de oficinas en: <https://www.tse.go.cr/contactenos.htm>

Se le concede un mes concluido ese plazo y no habiéndose apersonado a retirarla, se procederá al archivo del expediente.

	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para Control de Calidad y Cartas	Página 34 de 48

29

LA ENTREGA DE LA CARTA DE NATURALIZACIÓN ES PERSONAL

Debe presentar el documento de identidad original VIGENTE Y EN BUEN ESTADO, con la foto visiblemente clara.


PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CARTAS DE NATURALIZACIÓN CON FIRMA DIGITAL

Para Sede Central:


1. Se agregó un espacio en el acta de entrega de la carta, en donde al momento de retirar la carta, el funcionario deberá solicitar el correo electrónico al titular y consignarlo en el espacio respectivo. Lo anterior, a fin de no remitir dicho documento a un intermediario y cerciorarse de que le llegue al interesado dicho documento.
Además, se remitirá dicho documento por medio de carpeta compartida a la Sección de Solicitudes Cedulares, para la captura de la solicitud de la cédula de identidad.
2. En caso de que la parte interesada no cuente con correo electrónico, ésta se imprimirá y será firmada por esta jefatura en físico.

Para Oficinas Regionales:

- Se agregó un espacio en el acta de entrega de la carta, en donde al momento de retirar la carta, el funcionario deberá solicitar el correo electrónico al titular y consignarlo en el espacio respectivo. Lo anterior, a fin de no remitir dicho documento a un intermediario y cerciorarse de que le llegue al interesado dicho documento.
- Si la persona interesada no cuenta con correo electrónico, se le deberá imprimir la carta firmada digitalmente y el jefe de la oficina regional o quién éste disponga, deberá firmar y sellar dicho documento, a fin de darle validez.

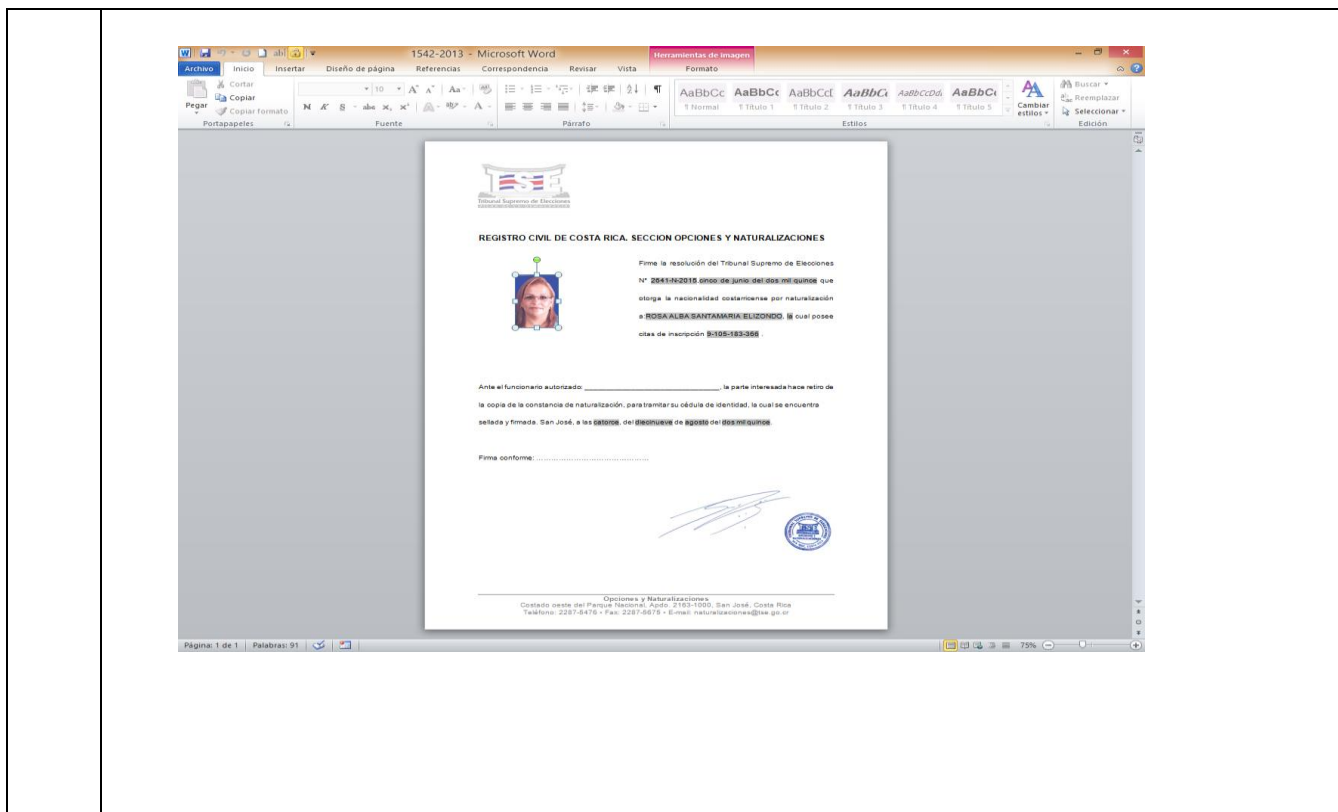
	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para Control de Calidad y Cartas	Página 35 de 48

30	<p><i>Cómo solucionar posibles problemas después de realizar los asientos</i></p> <p>podemos verificar que los asientos llegaron bien al SINCE cuando en la pantalla de consulta de SINCE verificamos con el número de expediente si en la parte inferior de la pantalla dice en letras verdes, por ejemplo: ASIENTO nacimiento 801410932 naturalizado el 20210429 por el contrario, si lo que aparece en la misma pantalla es una leyenda en color rojo como, por ejemplo:</p> <p>No tiene asiento creado en el civil significa que a pesar de realizar adecuadamente el proceso del asiento la información no llegó al SINCE y hay entonces que verificar si es un caso aislado o si son todos los realizados en el día. Si es un caso aislado se debe de realizar un Ticket para solicitar a Soporte Técnico nos limpien las variables para volver a realizar el pase; el ticket debe llevar una leyenda que dice: “el expediente número ____ perteneciente a _____ y con citas de inscripción _____ no se integró al SINCE, por lo que solicito limpiar todas las variables para pasarlas de nuevo”.</p> <p>Cuando el ingeniero limpia las variables avisa para que se vuelva a realizar el proceso. Debe de tenerse especial cuidado en poner la fecha de entrega correcta para no crear un error material que tenga que arreglar la oficina de Actos Jurídicos. Si por el contrario son todos los asientos que no llegaron al SINCE lo que hay que hacer es comunicarse con el encargado del sistema SINCE, al día de hoy los compañeros Yanan Ramírez o en su ausencia Billy Porras, porque puede ser que exista un error en alguna de las variables y por ende ningún dato consignado en el sistema Madre podrá refrescarse en el sistema SINCE, cuando el ingeniero nos advierte del posible error hay que refrescar las variables que nos indiquen y estar verificando que todo está correcto, cabe indicar que este proceso puede necesitar hacerlo más de una vez.</p>
31	<p><i>Expedientes y actas pasados al archivo trámite concluido.</i></p> <p>En el sistema madre se selecciona la pestaña de CARTAS DE NATURALIZACIÓN - CREAR NÓMINA/ LOTES CARTAS- LIMPIAR USR- se digitan los expedientes y en el espacio de MASIVO SE DA DOBLE CLICK-.</p> <p>Al final se selecciona el botón USR-salir</p> <p>USR-HOY-CREAR NÓMINA-SI-SI-ACEPTAR Y SE ANOTA EL NÚMERO DE NÓMINA.</p>

	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para Control de Calidad y Cartas	Página 36 de 48

	<p>Se debe realizar el cambio de estado en el menú de cartas, opción REEMPLAZO NÓMINA DE CARTAS – EXPEDIENTES-SELECCIONAR NÓMINA DE CARTAS-SE BUSCA LA NÓMINA REQUERIDA POR FECHA Y NUMERO DE NOMINA-SALIR-AGREGAR y luego se selecciona el ESTADO ACTUAL DE EXPEDIENTE que va a ser “ENVIADO AL ARCHIVO TRÁMITE CONCLUIDO” (CÓDIGO 96 si es expediente físico) o “ACTA PARA ADJUNTAR ENVIADA AL ARCHIVO TRÁMITE CONCLUIDO” y 98 si es acta de expediente digital).</p> <p>Se debe realizar el cambio de estado en el estado INTERNO donde se debe indicar el número de nómina y la fecha.</p> <p>Para la impresión de la nómina se va al menú de cartas, opción VER NÓMINA/INVENTARIO CARTAS se selecciona la nómina con respecto a la fecha de la confección de la misma, se posiona con un click en cualquier expediente de la nómina requerida, y se selecciona el botón de LISTAR NÓMINAS, se le asigna el nombre de CARTAS, se imprimen tres copias una para el archivo y otra de recibido.</p>
32	<p><i>Envío de las resoluciones de aprobación de cada expediente a Migración.</i></p> <p>Se notifican las resoluciones de trámites aprobados del TSE, con las nóminas que envió el área de notificaciones del TSE se toman los datos de los expedientes y se imprime cada una de las resoluciones de los trámites que se aprobaron. Se realiza una nómina con los pasos descritos en el ítem 26 y se imprimen dos copias una para migración y otra de recibido.</p>
33	<p><i>Actas para trámites de Ley 1902 y 1916</i></p> <p>Se deben de confeccionar actas de entrega para las leyes 1902 (Hijos nacidos en el extranjero, hijos de padres costarricenses) y la ley 1916, para que no se les entreguen cartas de naturalización y no generar dobles inscripciones.</p> <p>Las boletas se generan con los machotes de Word que existen en la ruta: \\Oyn077\compartida 2\BOLETAS DEL ACUERDO 9090</p> <p>Se coloca el número de resolución, el nombre de la persona, las citas de inscripción de nacimiento, la fecha en que se le otorga el acta.</p> <p>La foto del acta se escanea o se le toma la foto al interesado, luego se coloca en el acta y se le completa la demás información antes mencionada.</p> <p>El acta lo firma el gestionante y el funcionario que la confecciona; se le saca copia al acta y se le entrega 2 copias al interesado y una se le entrega a la secretaria, para que realice un oficio para Actos Jurídicos.</p>

	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para Control de Calidad y Cartas	Página 37 de 48




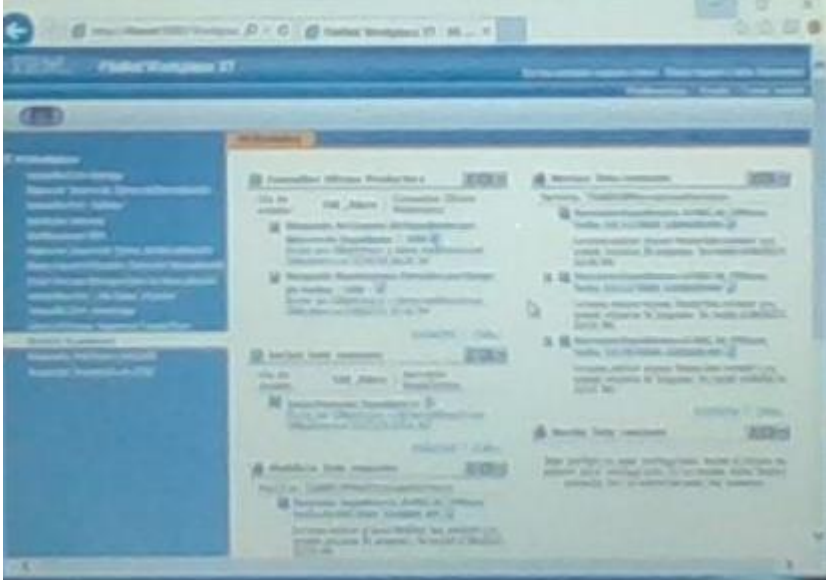
34 **Remisión de expedientes digitales al archivo civil**

Con el fin de cumplir con la norma que indica que los expedientes que no estén en trámite o proceso deben de estar en custodia del Archivo Civil y con motivo de que estamos procesando expedientes digitales y al día de hoy el expediente digital se procesa en dos “versiones o sesiones diferentes” por así decirlo una cuando el archivo digitaliza el expediente físico y crea un formulario del caso en el sistema Filenet y luego ese caso lo trabaja el TSE, y la otra parte es cuando la Unidad de cartas inicia el proceso y crea un nuevo formulario para el mismo expediente. Para unir el contenido de los formularios se crea la lista de Remisión de Expedientes.

La lista de Remisión inicia en la pestaña del FILENET- REMISIÓN DE EXPEDIENTES- **INCLUIR LISTA DE REMISIÓN-SE CONSIGNA LA FECHA DE CREACIÓN DE LA LISTA- OFICINA PRODUCTORA- SIGLAS OFICINA PRODUCTORA-NOMBRE REMITENTE-**

En la unidad de cartas se realiza con todos los expedientes que tienen la condición de Aprobado, y se digita el número de expediente, año, tipo aprobado, si va a Actos

	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para Control de Calidad y Cartas	Página 38 de 48

<p>Jurídicos - las direcciones de correo electrónico del archivo civil, una vez digitados se presiona la palabra INICIAR que se encuentra en el borde superior.</p> <p>los correos electrónicos a los que se deben dirigir son: fortiz@tse.go.cr y amadrigal@tse.go.cr</p>  <p>Una vez digitados los expedientes y se le da continuar la lista debe de pasar a la bandeja de Revisar lista remisión, donde se puede verificar si existe alguna inconsistencia por la que la lista no se puede procesar por ejemplo los correos mal consignados, expedientes denegados o expedientes que se digitaron mal y por consiguiente no están concluidos o son denegados o en proceso. Cuando se revisa se le da completar y si el programa encuentra una inconsistencia devuelve la lista a Modificar lista remisión, donde se debe de verificar en la pestaña Revisión cual es el error consignado para corregir y volver a enviarlo a revisión en presionamos la palabra Completar que se ubica en el menú ubicado en el borde superior. Luego vuelve de nuevo a Revisar lista remisión, donde una vez corregida se presiona Completar en este momento el proceso se completa en Filenet donde pasa a la bandeja de Recibir lista remisión que recibe el archivo y ya queda en custodia definitiva de ellos.</p>



Dirección General del Registro Civil

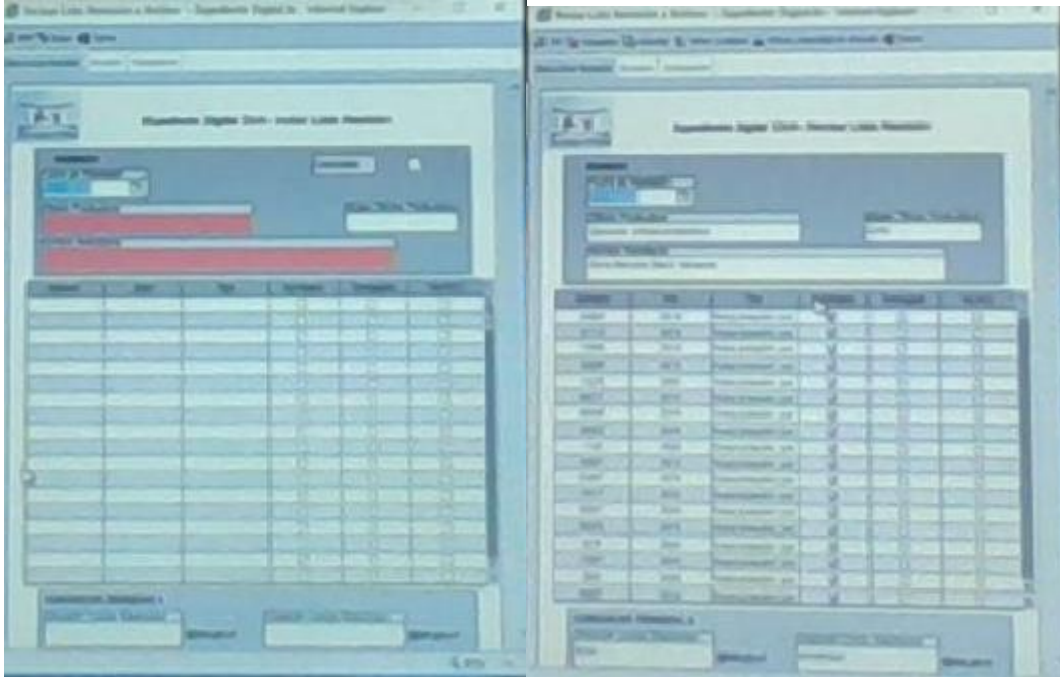
IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04

Gestión de la Nacionalidad Costarricense


Rige a partir del:
10/09/2021

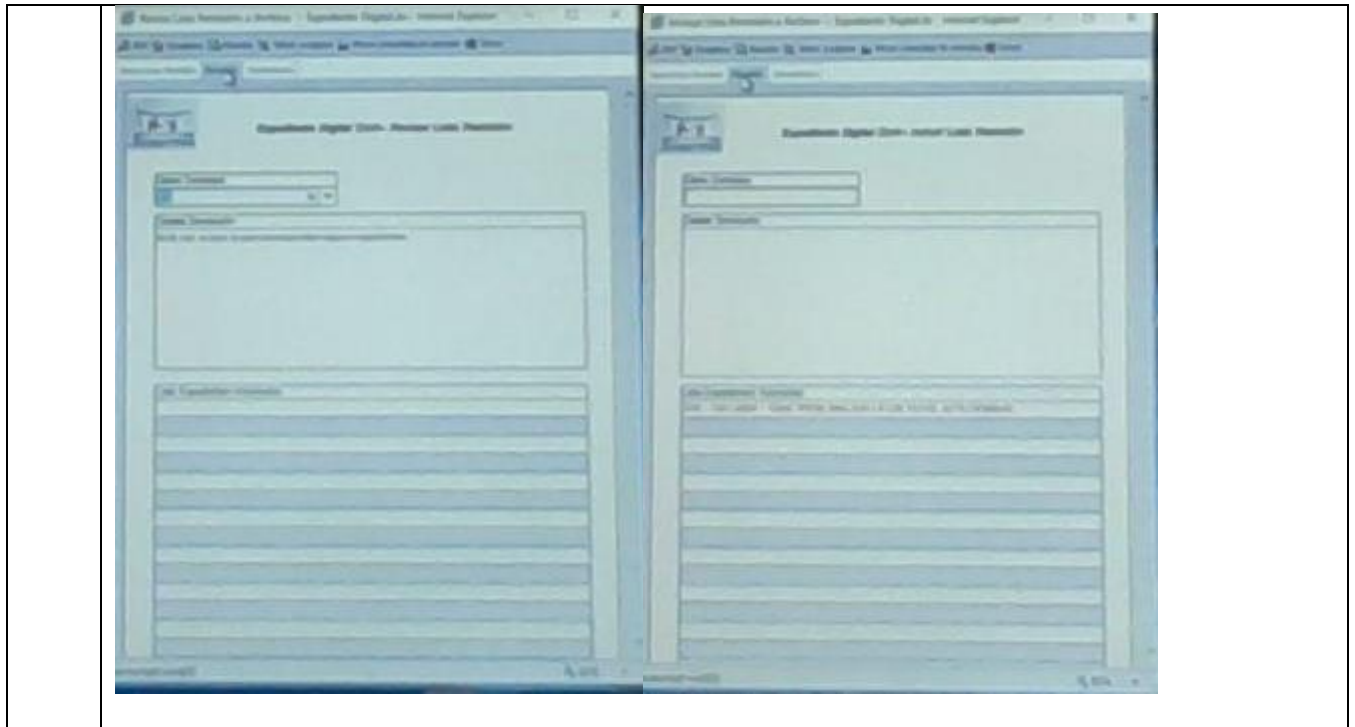
Instructivo para Control de Calidad y Cartas

Página **39** de **48**



Quando la lista está en **Revisar lista remisión** y advertimos que está correcta generamos un archivo en PDF que podemos enviar por correo al archivo y es nuestro respaldo que el archivo está en poder del expediente incluido en la lista.

	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para Control de Calidad y Cartas	Página 40 de 48



35	<p><i>Guía para el trabajo remoto por objetivos</i></p> <p>Para poder acceder al portal remoto de trabajo como a los sistemas solicitados hay una serie de archivos necesarios para poder instalar los accesos a los sistemas, poder acceder al portal y descargar la aplicación para dicho proceso. Estos están numerados y en caso del 1 o 2 dependerá del sistema operativo del teléfono móvil personal. Dato importante es que para hacer uso de las herramientas deben acceder con su usuario de dominio en la red del Tribunal (con el que desbloquean la máquina en el TSE).</p> <ul style="list-style-type: none"> • La dirección web para entrar al portal es: <i>https://portal.tse.go.cr/OYN</i> • La dirección web para instalar los programas: <i>https://servicioremoto.tse.go.cr/</i> • La dirección web para acceder al correo institucional: <i>https://webmail.tse.go.cr/owa/</i> <i>http://tseintranet:84/csr/SitePages/Inicio.aspx</i> <p><i>https://support.microsoft.com/es-es/office/instalar-skype-empresarial-8a0d4da8-9d58-44f9-9759-5c8f340cb3fb</i></p>
----	---



Dirección General del Registro Civil

IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04

Gestión de la Nacionalidad Costarricense

Rige a partir del:
10/09/2021

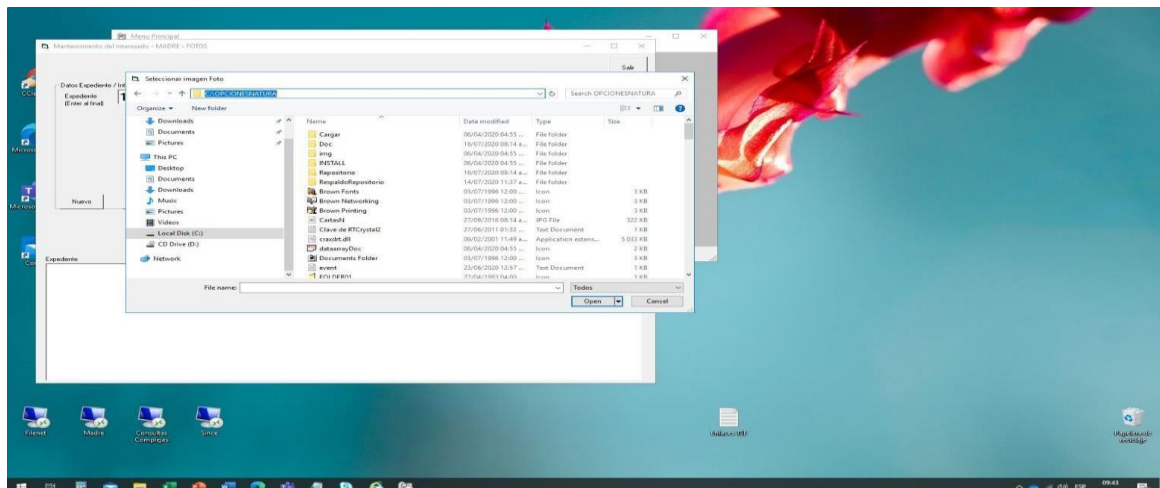
Instructivo para Control de Calidad y Cartas

Página 41 de 48

<https://webmail.tse.go.cr/owa/auth/logon.aspx?replaceCurrent=1&reason=2&url=https%3a%2f%2fwebmail.tse.go.cr%2fowa%2f>

- 1) Abrir en **FileNet expediente digital** resolución del TSE para revisar resolución **nombre del gestionante** en el sistema de **Complejas** y en el sistema **Madre** - pestaña **cartas de naturalización- Cita Cronograma**, inmediatamente se confronta el nombre consignado en la resolución y se consigna el número de la resolución y la fecha de confeccionada la resolución del TSE-
- 2) Crear los expedientes de las trascendencias conjuntas si las hay pegando el siguiente enlace:

\\respaldos\Opciones y Naturalizaciones\08.Unidad_Cartas\ISABEL
\\respaldos\Opciones y Naturalizaciones\08.Unidad_Cartas\ANA ISABEL
\\respaldos\Opciones y Naturalizaciones\08.Unidad_Cartas\JOHANA
\\respaldos\Opciones y Naturalizaciones\08.Unidad_Cartas\ANA LUCIA





Dirección General del Registro Civil

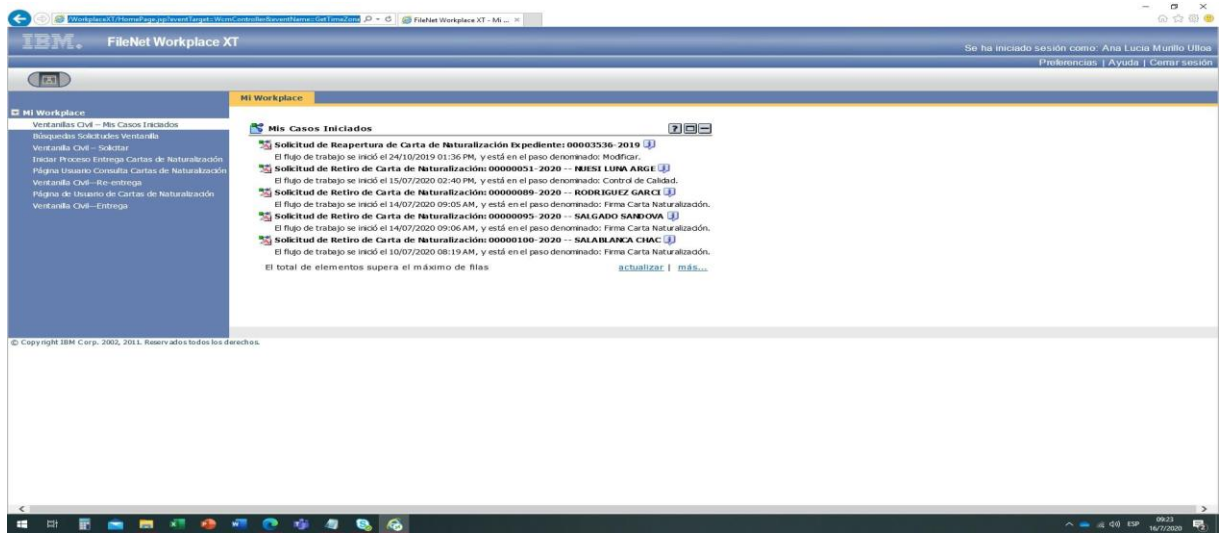
IT-06-v01-MIP-
DGRC-P05-v04

Gestión de la Nacionalidad
Costarricense


Rige a partir del:
10/09/2021

Instructivo para Control de Calidad
y Cartas

Página 42 de 48



- 3) Cargar **fotos** (todas), (las fotos se toman de la carpeta personal que se encuentra en el portal de trabajo remoto y que han sido capturadas, editadas y renombradas, así como los documentos de identidad por la asistente administrativa 1 de la unidad de cartas).
- 4) Revisar captura en **Madre** con filtro CAR (todos) confrontar variables contra expediente digital del STSE (nombre del gestionante, (quitar los "conocidos como" si no los consignó el TSE, poner DI o P según sea el caso, si no está en su lugar en número del doc de identidad lo ponemos, si los datos de las trascendencias puras están mal consignados arreglarlos, género, nacionalidad, lugar de nacimiento, nombre expedientes digitales no se ponen los folios).
- 5) Hacer en el sistema Madre **nómina y lote**
- 6) Cambiar estados en Madre **-89 GRUPO XX LOTE XX NÓMINA XX-** (indicar nómina, lote y grupo).
- 7) ****Anotar fecha de antecedente penales para consignarla posteriormente en el formulario que se creará en Filenet.**
- 8) Cambiar **estados** (nómina, lote, grupo) **89**
- 9) Hacer **mezclas** (guardar las cartas del Repositorio del Portal a C en formato PDF con el número de expediente y las actas el Word (guardarlas en PDF

	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para Control de Calidad y Cartas	Página 43 de 48

	<p>con una a delante del número de expediente, ej: a-193-2020) para subirlas (ya que no se cargan al repositorio inmediatamente) Horarios donde se actualiza el repositorio (10:00 am, 3:00 pm y 7:00 pm <i>y hasta ese momento se podrán acceder</i>).</p> <p>10) Revisar que las mezclas estén correctas o sea que todas las variables se hayan mezclado-.</p> <p>11) Rellenar carpetas del Portal con cartas y actas mezcladas.</p> <p>12) Hacer formulario en Filenet y adjuntar los documentos acta, carta y documento de identidad según sea el caso.</p> <p>13) Cambiar estado (“Control de calidad”) 90</p> <p>14) Subir cartas para firmar en el Portal a la siguiente dirección: \\respaldos\Opciones y Naturalizaciones\07.Unidad_Jefatura\07.Unidad_Cartas\Para_Firmar</p> <p>15) Cambia estado (“Firma de jefatura”) 91</p> <p style="text-align: center;">Control de calidad:</p> <p>16) Abrir en Filenet el expediente digital del TSE -pegando enlace del correo-</p> <p>17) Abrir en SINCE expediente, de acuerdo a la siguiente ruta - pantallazos adjuntos:- 1 Menú Principal 30 Mantenimiento 1 Captura Expedientes 4 Consultas</p> <p>18) Revisar SINCE 1 (con el expediente de Filenet -verificando el doc de identidad, matrimonio y cónyuge si los hay, datos de los padres (recordar que nunca llevan no indica y que el máximo de caracteres debe ser 40 contando los espacios en blanco) y nacimiento, estado civil...y demás datos) y con resolución TSE el nombre.</p>
--	---



Dirección General del Registro Civil

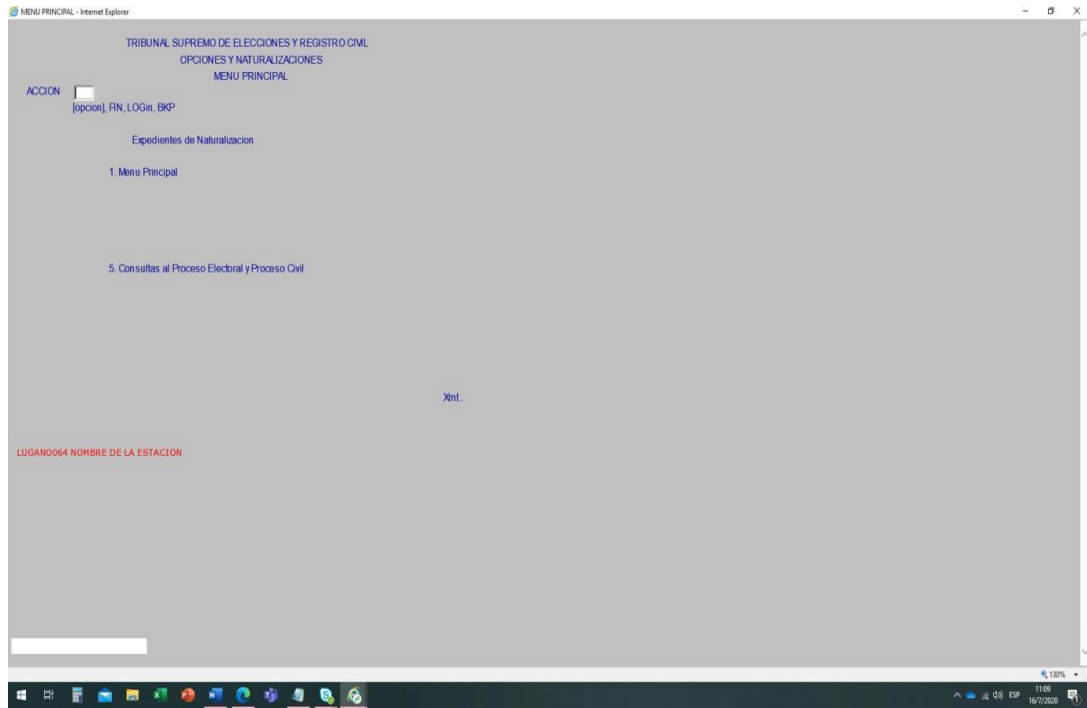
IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04

Gestión de la Nacionalidad Costarricense

Rige a partir del:
10/09/2021

Instructivo para Control de Calidad y Cartas

Página **44** de **48**





Dirección General del Registro Civil

IT-06-v01-MIP-
DGRC-P05-v04

**Gestión de la Nacionalidad
Costarricense**

Rige a partir del:
10/09/2021

**Instructivo para Control de Calidad
y Cartas**

Página **45** de **48**

CAPTURA EFPE OPCIONES NAT. - Internet Explorer

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES Y REGISTRO CIVIL
OPCIONES Y NATURALIZACIONES
CAPTURAS DE EXPEDIENTES

ACCION: [dropdown] 1 Inclusion 2 Cambio 3 Exclusion 4 Consulta

4 Nomina: 13102243

Expediente: [input] Año: [input] Tipo solicitud: [dropdown]
Primer Apellido: [input] Seg. Apellido: [input]
Nombre: [input] Sexo: [dropdown]
Conocido Como: [input] Fecha nacimiento: [input] (Dia Mes Año)
Lugar nacimiento: [input] Nacionalidad: COSTARRICENSE-COSTARRICENSE [dropdown]
Ley: [dropdown] Aprobado en expediente: [input]
Identificación 1: [input] [dropdown]
Identificación 2: [input] [dropdown]
Identificación 3: [input] [dropdown]
Codigo Electoral: [input] [input] (P/C DA) Barrio: [input]
Direccion exacta: [input]
Lugar a Notificar: [input]
Nombre del Padre: [input] Nacionalidad: NO INDICA-NO INDICA [dropdown]
Nombre de Madre: [input] Nacionalidad: NO INDICA-NO INDICA [dropdown]
Conyuge: [input] Cita Mat: [input] Por: [dropdown]
Estado Civil: [input] Oficio: [input]
Num Telebno: [input]

Imprime Si desea imprimir coloque una S

v.15.12.2017

MENU MANTENIMIENTO OPCIONES - Internet Explorer


TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES Y REGISTRO CIVIL
OPCIONES Y NATURALIZACIONES
MENU MNTENIMIENTO

Accion: [input] 1
[Opcion], Menu Principal, Menu Anterior, LOGIN, FN, CONSULTA

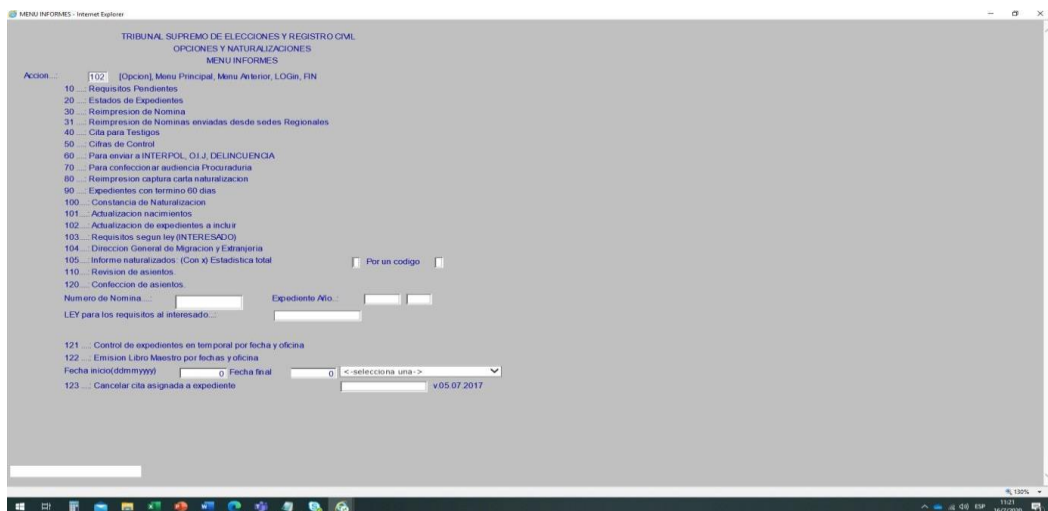
1.: Captura Expedientes
2.: Comunicar y recibir requisitos
3.: Estado de Expedientes
4.: Entrega y recibo EDICTO
5.: Envio de nominas
6.: Recibo de nominas
7.: Captura carta y cita de natur.
8.: Entrega carta y cita de natur. (X)
21.: Anular citas asignadas
22.: Feriados

9.: Mantenimiento a Expedientes
10.: Calculo estadía en el pais
11.: Recibo nominas masivas
12.: Elimina nominas
13.: Modifica estado de una nominas
14.: Recibe expedientes de ARCHIVO
15.: Inclusion Fecha Natur Caso Especial
16.: Captura citas de matrimonio.
17.: Cambio de carta auditado
18.: Recibo de nominas de regionales
19.: Captura de requisitos por expediente
20.: Depuracion duplicados maestro OYN
(Digite 000 en nominas para iniciar una)


Cita asignada: [input] 0
Numero de Nomina: [input] 0
Codigo estado: [input] 0

	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para Control de Calidad y Cartas	Página 46 de 48

- Al terminar de revisar todos los expedientes del grupo, copiar la nómina.
- Salirse con la opción Menú Anterior o MA dos pantallas atrás.
- Ingresar a la opción 20 Informes 102 Actualización de expedientes a incluir -consignando el número de nómina y dar transmitir para aplicar la actualización de expedientes a incluir.



- 19) Revisar el Filenet asegurándose que se asignó correctamente el acta, la carta y el documento de identidad además de la fecha de Interpol.
- 20) Avisar al supervisor por Skype o correo electrónico que el grupo está revisado y en espera de subir las cartas firmadas.
- 21) Subir al Filenet las cartas firmadas.
- 22) Subir al portal las carpetas con los grupos completos.
- 23) Cambiar estado **92 CARTA FIRMADA LISTA PARA ENTREGAR-**
Avisar al supervisor que el grupo se completó correctamente.

	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para Control de Calidad y Cartas	Página 47 de 48

PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR LAS MEZCLAS EN EL REMOTO

Se inicia la sesión normal en MADRE y comienza a realizar la mezcla, pero cuando le:

- 1-SALE EL ERROR 4605 SE LE DA OK
- 2- SE PROCEDE ABRIR EL ARCHIVO DE WORD REMOTO
- 3- NOS VAMOS AL MENU Y SELECCIONAMOS ARCHIVO LUEGO GUARDAR COMO Y EN CARPETA ACTUAL SE DA CLICK Y SE ABRE
- 4- RENOMBRAMOS EL ARCHIVO se le cambia de nombre ejemplo R02 MARIELA nuevo nombre del archivo y seleccionamos el tipo de DOCUMENTO O EXTENSIÓN QUE DESEAMOS SE GUARDE. (R02 MARIELA.DOC)

TIPO: DOCUMENTO DE WORD 97-2003 (.doc) que se la da el mismo sistema y luego se elige GUARDAR.

NOTA: PARA PRIMERA VEZ COJE UN NOMBRE Y PARA POSTERIORES MEZCLAS DEL MISMO TIPO DE "R" DOCUMENTO SE REEMPLAZA ARCHIVO.


- 5- SE PRESENTA LA PLANTILLA Y CIERRA CON LA "X" DEL BORDE SUPERIOR DERECHO.

NOTA: Se debe seguir trabajando en la sesión abierta de MADRE.

- 6-VUELVE A ELEGIR EL LOTE O EXPEDIENTE Y EN TIPO DE "R" ELIGE LA QUE SE CREÓ O RENOMBRÓ.

III. Siglas y definiciones

FileNet: Herramienta que permite la gestión de contenidos y automatización de procesos.

	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P05-v04
	Gestión de la Nacionalidad Costarricense	Rige a partir del: 10/09/2021
	Instructivo para Control de Calidad y Cartas	Página 48 de 48

MADRE: Modelo Administrativo de Resoluciones para expedientes.

OYN: Opciones y Naturalizaciones.

SINCE: Sistema Integrado Civil y Electoral.

IV. Control de cambios en relación a la versión anterior

N°	Descripción del cambio
	No aplica porque no existe versión anterior.

V. Elaboración, revisión y aprobación

Elaborado por:

Nombre y apellidos	Fecha
Lady Pérez Moreira	15/07/2021


Revisado por:

Nombre y apellidos	Fecha
Isabel Calvo Barrantes	20/07/2021

Nombre, apellidos y cargo	Firma digital
Alcides Chavarría Vargas Jefe de Coordinación de Servicios Regionales	

Aprobado por:

Nombre, apellidos y cargo	Firma digital
Betzi Melissa Díaz Bermúdez Jefa <i>a.i</i> de Opciones y Naturalizaciones	

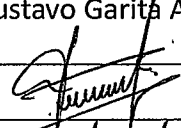
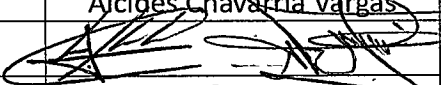
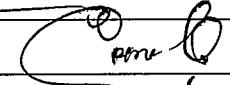
	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Recibo y Entrega de Documentos	Página 1 de 8


I. Control de versiones

Versión	Vigencia
Este instructivo no tiene versiones anteriores.	

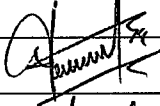
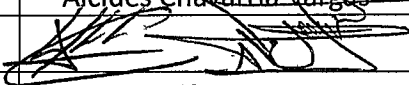
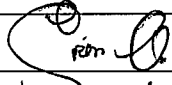
II. Detalle de pasos:

Nº	Actividad
1	<p>Recibo de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se llama a la persona gestionante mediante el mecanismo previsto. • Se verifica la identidad de la persona a entregar el documento. • Se ubica el expediente respectivo mediante el Módulo de Actos Jurídicos y se verifica el estado del mismo. • Se completa la versión vigente del formulario "Recibo de Documentos" si el trámite está en proceso o la versión vigente del formulario "Solicitud de Rehabilitación de Trámite" cuando éste se encuentre archivado, indicando claramente el tipo de documento a recibir, el motivo por el cual se recibe y se verifica el medio de notificación, de ser necesario se actualiza con la versión vigente del formulario "Actualización de Medio de Notificación" para el primer escenario. • Se imprime original y copia validando con la firma del funcionario y sello de la unidad administrativa que realiza la recepción. • Para Oficinas Regionales se remite el documento recibido a la Sección de Actos Jurídicos mediante el mecanismo establecido para tal fin.

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garitá Arrieta	Ábelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Recibo y Entrega de Documentos	Página 2 de 8

	<ul style="list-style-type: none"> Se adjunta al expediente respectivo la documentación recibida y se traslada al flujo respectivo:
2	<p>Recibo de Declaraciones:</p> <p>Se llama a la persona gestionante mediante el mecanismo previsto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se verifica la identidad de la persona usuaria. Se ubica el expediente respectivo mediante el Módulo de Actos Jurídicos. Para Oficinas Centrales: Se ubica el expediente y se verifica lo solicitado si existe comunicación para que la persona se presenta a manifestar sobre alguna situación específica o la misma se presenta a exponer una situación particular relacionado con el trámite. Para Oficinas Regionales: se consulta a la Sección de Actos Jurídicos si existe comunicación para que la persona se presente a manifestar sobre alguna situación específica o la misma se presenta a exponer una situación particular relacionada con el trámite. Se realiza la declaración según el caso: <ul style="list-style-type: none"> -Cita gratuita en trámites de Reconocimiento: Debe cada compareciente manifestar si existe oposición a realizarse la prueba de marcadores genéticos según la versión vigente del formulario “Declaración de ADN-CCSS Reconocimiento” por separado, además pueden aportar la documentación que crean necesaria para fundamentar lo indicado si lo desean. -Cita de marcadores genéticos costeados por la persona gestionante: Debe la persona gestionante manifestar si está de acuerdo con la realización del procedimiento o no completando la versión vigente del formulario “Declaración de ADN-UCR”. -Otras manifestaciones o declaraciones: Para responder a audiencia brindada a una persona para mejor resolver un expediente, se debe tomar declaración en

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

<p>Tribunal Supremo de Elecciones Tribunal de la Democracia</p>	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Recibo y Entrega de Documentos	Página 3 de 8

	<p>coordinación con el Oficial Calificador que lleva el trámite. Para oficinas centrales este debe estar presente al momento de la toma de la misma. Para oficinas Regionales debe brindar una guía clara a la persona que tomará la declaración. En ambos casos se hace necesario completar la versión vigente del formulario “Declaración Jurada”. Asimismo, para respuestas a prevenciones, la persona declarante debe responder de formar clara y amplia lo que se le solicita en el comunicado y en caso necesario consultar al oficial calificador si se debe ampliar en algún punto específico de la misma.</p>
3	<p>Entrega de documento a la persona gestionante o autorizada: (Sede Central) Se llama a la persona gestionante mediante el mecanismo previsto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ubica el expediente respectivo mediante el Módulo de Actos Jurídicos. • Se verifica la identidad de la persona a entregar el documento como gestionante, abogado director del proceso o persona autorizada. • Se completa la versión vigente del formulario “Entrega de documentos” ubicado en repositorio respectivo de atención de público de la unidad administrativa, con la información requerida (en caso de ser una sentencia con defecto se debe aclarar los errores que se indican en la prevención, en caso de ser parte del expediente se indican los folios y se deja copia de los mismos como parte del legajo). • Se imprime original y copia recibiendo la firma de la persona que retira el documento y se valida con la firma del funcionario que realiza la entrega. • Se adjunta el comprobante de entrega al expediente o respaldo que consta en la unidad administrativa. <p>Se archiva en el lugar destinado.– fin de las actividades-</p>

III. Glosario

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Recibo y Entrega de Documentos	Página 4 de 8

Acto Jurídico: Hecho civil o jurídico dependiente de la voluntad humana que ejerce algún influjo en el nacimiento, modificación o extinción de las relaciones jurídicas. Tiene que ver con actos de orden civil.

Adopción: Acto por el cual se recibe como hijo propio a quien los es de otro por naturaleza. La adopción constituye un sistema de crear artificialmente la patria potestad.

Anotación (marginal/digital): Nota (leyenda, escritura, observación, datos) puesta al pie o margen de un libro físico o se relaciona a la inscripción electrónica, mediante el cual se hace alguna aclaración o corrección del contenido de asiento. ~ **de advertencia:** Nota que, en un tomo se coloca al lado del asiento de una inscripción para indicar que existe un movimiento o aclaración pendiente de incluir en dicho asiento.

Aplicar: Ingresar de manera definitiva los cambios realizados en la base de datos del sistema informático.

Archivo Civil: Sección del Registro Civil encargada de custodiar los documentos y expedientes que dan fundamento a los cambios realizados en los asientos de hechos vitales y actos jurídicos.


Asiento: Unidad de Información identificada con un número consecutivo correspondiente a un hecho vital o acto jurídico.

Autenticar: Firmar y sellar un documento por parte de una autoridad competente.

Boleta: Comprobante de papel que se adjunta a un documento o grupo de documentos conteniendo observaciones de interés para el personal encargado de su tramitación.

Calificar: Estudiar y resolver la documentación presentada por el peticionario en un trámite de rectificación.

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Recibo y Entrega de Documentos	Página 5 de 8

Cancelación: Acto de anular una inscripción al resultar evidencia de haberse incurrido en algún vicio o causa que implique nulidad.

Capturar: Ingresar al computador la información correspondiente a documentación tramitada en el Registro Civil.

Carátula: Carpeta o cubierta de cartulina que contiene los documentos que conforman un expediente.

Cédula de identidad: Documento de identidad emitido por el Tribunal Supremo de Elecciones para personas costarricenses mayores de dieciocho.

Certificación: Documento extendido por el Tribunal Supremo de Elecciones o la dependencia asignada por este, que da fe de la veracidad de la información:

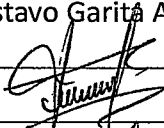
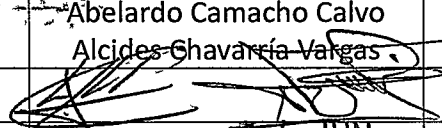
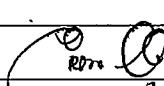
Certificación literal: Documento extendido conforme a la letra del texto que aparece en el asiento respectivo.


Cita: Cifra numérica correspondiente al número de partido, tomo, folio y asiento en el que aparece inscrito el nacimiento, matrimonio o defunción de una persona.

Certificado de declaración (Cupón): Documento donde se indica la declaración que da razón a una inscripción (nacimiento, matrimonio, defunción)

Constancia: Documento extendido por la entidad competente del Tribunal Supremo de Elecciones, conteniendo información solicitada por la persona interesada.

Datos personales: Información referente a las calidades de una persona física, (nacionalidad, estado civil, profesión, dirección, etc.)

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Recibo y Entrega de Documentos	Página 6 de 8

Documentación: Acción de anexar a un trámite o asunto (expediente) uno o varios documentos de carácter oficial que sirven como prueba para acreditar lo solicitado por el gestionante.

Documento de identidad: Documento legal y oficial de identificación de los ciudadanos nacionales y extranjeros para la realización en el país de actos en que, por ley, la persona deba identificarse. (civiles, electorales, administrativos y legales)

Ejecutoria: Sentencia en firme dictada por un juzgado y recibida en el Registro Civil para su ejecución.

Estudio: Análisis que se practica en cada documento tramitado a efecto de resolver.

Expediente: Conjunto de todos los documentos correspondientes a un trámite o asunto.

Folio: Hoja numerada que forma parte de los tomos que componen los registros o bien de cada expediente que se encuentra en trámite.

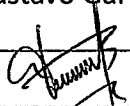
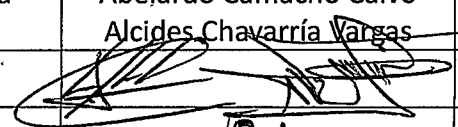
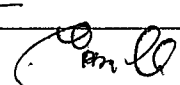
Foliador: Numerador automático utilizado para numerar.

Foliatura: Orden numérico dado por un foliador.

Hecho vital: Acto de inscribir en el Registro Civil el nacimiento y defunción de una persona. Tiene que ver con un acto de la vida.

Impugnación: Apelación judicial presentada ante el Registro Civil en contra de alguna información registrada. ~ **de paternidad**, ~ **de reconocimiento**: se presentan con la intención de demostrar que quien se señala como padre de una persona inscrita realmente no lo es.

Inconsistencia: Error detectado en la tramitación o inscripción de un documento civil o electoral.

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Recibo y Entrega de Documentos	Página 7 de 8

Legitimación (Legitimación por sub-siguiente matrimonio): Acto de inscribir en el Registro Civil como hijo legítimo al hijo nacido antes de sus padres haber contraído matrimonio.

Movimiento: Cambio que se aplica en el sistema de cómputo indicando la trazabilidad de un expediente. Indica estado y ubicación.

Nómina: Lista de expedientes en orden numérico.

Ocurso: Rectificación o modificación dada en un asiento del Registro Civil en virtud de sentencia dictada por el Tribunal Supremo de Elecciones.

Opción: Solicitud que se presenta ante el Registro Civil para obtener la nacionalidad costarricense.

Patria potestad: Conjunto de derechos y deberes que al padre y, en su caso a la madre, corresponden en cuanto a las personas y bienes de sus hijos menores de edad y no emancipados.

Persona gestionante: Persona que presenta un trámite para su resolución. (véase usuario, peticionario e interesado).


Persona interesada: Persona peticionaria (petente) o gestionante de un trámite.

Persona peticionaria (petente): Persona que solicita de los servicios que brinda la institución.

Persona usuaria (cliente): Persona física o jurídica que solicita servicios registrales, electorales o de jurisdicción electoral en esta institución: (oficio CPEI-27-2015).

Proceso: Litigio sometido a conocimiento y resolución de un tribunal.

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Recibo y Entrega de Documentos	Página 8 de 8

Progenitor: Padre o madre biológicos de una persona inscrita en el Registro Civil.

Reconocimiento: Acto por el cual el padre o la madre reconoce como hijo suyo a aquel sin filiación establecida. Declaración solemne de la paternidad o maternidad natural.

Rectificación: Acción de modificar o corregir las inconsistencias, imperfecciones, errores o defectos detectados en una inscripción (nacimiento, matrimonio, defunción).

Rehabilitación: Restablecer el trámite de un expediente que se encuentra inhabilitado por diversos motivos, (devuelto, falta de pruebas, incumplimiento de prevención, falta de publicación de edicto, etc.).

Resolución: Dictamen emitido por unidad administrativa o funcionario autorizado.

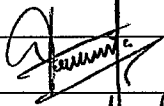

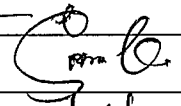
Sentencia: Mandato de un juez o tribunal. Resolución judicial en una causa. Fallo en la cuestión principal de un proceso.


Trámite: Cada uno de los pasos y diligencias que hay que recorrer en un asunto (expediente) hasta su conclusión.

Tomo: Volumen físico de pasta dura o su versión electrónica en el que el Registro Civil hechos vitales y actos jurídicos y sus respectivas rectificaciones.

IV. Control de cambios en relación a la versión anterior

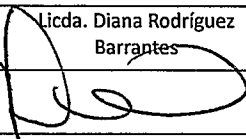
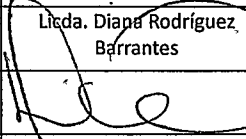
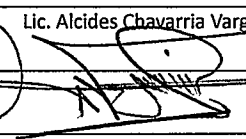
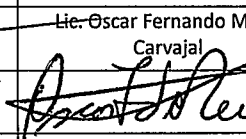
No.	Descripción del cambio
	No procede porque no existe versión anterior


	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Ghavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo de Control de Calidad de la Tarjeta TIM	Página 1 de 4

I. Control de versiones

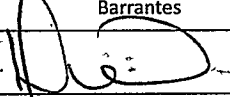
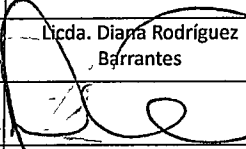
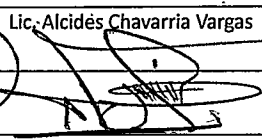
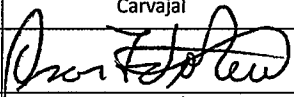
Este instructivo no tiene versiones anteriores


	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarria Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27/04/2020	27 ABR 2020	27/04/2020

	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo de Control de Calidad de la Tarjeta TIM	Página 2 de 4

II. Detalle de pasos:

N°	Actividad
1	<p>Una vez que se imprime la tarjeta, el operador deberá realizar un minucioso control de calidad, revisando que la tarjeta cuente con los laminadores respectivos (holográfico y duragard), que contenga toda la información necesaria tanto al frente como al dorso de la tarjeta:</p> <p>Frente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía • Nombre completo del menor • Citas de nacimiento • Conocido como (en caso de que lo porte) <p>Al dorso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Citas de nacimiento • Nombre del padre • Nombre de la madre • Lugar de nacimiento • Fecha de nacimiento • Domicilio • Vencimiento • Sexo
2	Posteriormente revisar la calidad de la impresión de la fotografía y de la información de la persona menor de edad.

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarria Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27/04/2020	27 ABR 2020	27/04/2020

	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo de Control de Calidad de la Tarjeta TIM	Página 3 de 4


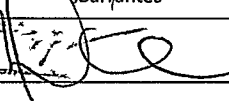

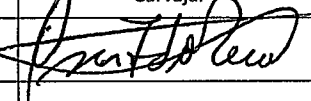
En caso de detectar que la tarjeta tiene información borrosa, incompleta o con manchas en la fotografía, se deberá proceder a reimprimir la tarjeta a fin de obtener un producto de alta calidad.


Si la tarjeta cuenta con toda la información correcta, pero se verifica que el sistema no realizó el laminado automáticamente, el operador deberá proceder a realizar un laminado de forma manual según sea el caso, esto a fin de garantizar la durabilidad de la tarjeta.

3 **El laminado manual se realiza de la siguiente manera:**

- Colocar la tarjeta a laminar en la impresora CP 80, (se deben sacar previamente las tarjetas vírgenes.
- Buscar la CP Printer (caja de herramientas) en el buscador de Windows.
- Presionar la opción laminar únicamente, posteriormente asignar la cantidad de tarjetas que se necesite laminar.
- Aparecerá un recuadro donde se debe de oprimir el botón inicio, para iniciar el proceso del laminado.
- Una vez laminada la o las tarjetas presionar el botón cierre y salir del CP Printer.

Fin de la instrucción de trabajo

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarria Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27/04/2020	27 ABR 2020	27/04/2020

	Dirección General del Registro Civil	IT-06-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Instructivo de Control de Calidad de la Tarjeta TIM	Página 4 de 4

III. Glosario:

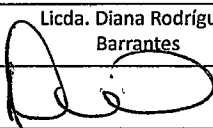
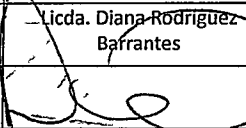
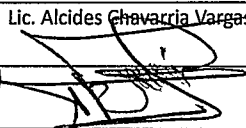

Rollo de cinta holográfica: Cinta de seguridad


Rollo de cubierta duragard: Cubierta protectora

CP printer: Caja de herramientas

IV. Control de cambios en relación a la versión anterior


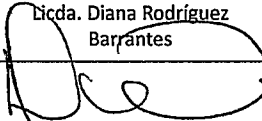

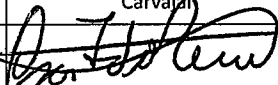
No aplica porque no existe versión anterior


	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27/04/2020	27 ABR 2020	27/04/2020

	Dirección General del Registro Civil	IT-07-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Gestión de insumos TIM	Página 1 de 12

I. Control de versiones

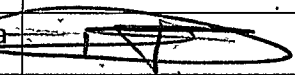
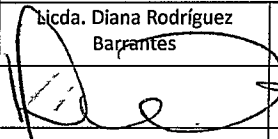

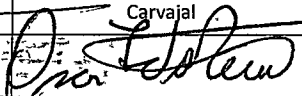
No tiene versiones anteriores


	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Vega Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarria Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020

	Dirección General del Registro Civil	IT-07-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Gestión de insumos TIM	Página 2 de 12


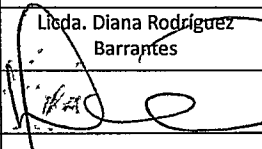
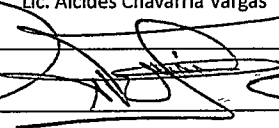
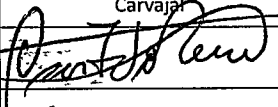
II. Detalle de pasos:

No.	Descripción
1	<p><u>Gestión de insumos en Sede Central:</u></p> <p>Solicitud de insumos de TIM a la Contraloría Electoral</p> <p>a. Una vez al mes, se debe realizar el inventario de insumos TIM y en caso requerirse, se procede a gestionar la solicitud mediante oficio a la Contraloría Electoral.</p> <p>b. Una vez revisada la solicitud, la Contraloría Electoral procede a realizar la convocatoria para el retiro de los insumos.</p> <p>c. Se recibe mediante correo electrónico enviado por parte de CE, un listado de las tarjetas asignadas a fin de tener un control detallado del lote a recibir. El encargado de recibir los insumos imprime el documento el cual deberá presentar el día en que retira los insumos.</p> <p>d. En la fecha establecida por CE, el encargado de TIM debe presentarse en la bodega de seguridad a realizar la verificación física de los insumos, chequeando uno a uno cada insumo, y verificando que el contador de tarjetas coteje de forma electrónica la totalidad de cada grupo.</p> <p>e. Se deberá verificar la consecutividad numérica de las tarjetas mediante un muestreo de al menos 50 tarjetas, esto para prevenir</p>

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Vega Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarria Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020

	Dirección General del Registro Civil	IT-07-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Gestión de insumos TIM	Página 3 de 12


	<p>la posibilidad de que existan tarjetas con numeración repetida, o que se presenten saltos en la numeración que interrumpen la consecutividad. Para tal fin se deberá completar el formulario "Muestreo de tarjetas vírgenes" el cual deberá ser firmado tanto por el funcionario que retira los insumos como por el representante de la Contraloría Electoral.</p> <p>f. Una vez completada la verificación de los insumos, se recibe el oficio y se firma la bitácora de entrega.</p> <p>g. Se trasladan los insumos a la unidad de TIM bajo la custodia de un oficial de seguridad, el cual acompaña en todo el proceso de recepción.</p> <p>h. Por control y custodia se guardan los insumos en la caja de seguridad de la Unidad de TIM.</p> <p>i. Luego de asegurarse de que todo se recibió correctamente, se ingresa al sistema TIM para realizar la recepción de las tarjetas, ingresar al menú Regionales sub menú "Recibo de Tarjetas en la oficina regional", verificando que las tarjetas asignadas en el sistema coincidan con lo recibido físicamente.</p>
2	<p>Asignación de tarjetas de Supervisor a Operador de TIM</p> <p>a. Para iniciar la atención de menores de edad, el supervisor deberá asignar previamente las tarjetas al operador ya que el sistema no permite trabajar sin tarjetas asignadas.</p>

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Véga Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarria Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020

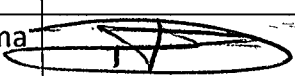
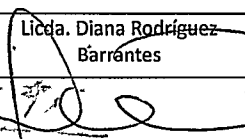

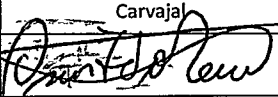
	Dirección General del Registro Civil	IT-07-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Gestión de insumos TIM	Página 4 de 12


	<p>b. El supervisor asigna las tarjetas al operador vía sistema, ingresando al “Menú Regionales”, sub menú “Entrega de Tarjetas a operadores TIM”.</p> <p>c. El operador recibe las tarjetas por medio del sistema en el Menú “Proceso TIM”, submenú “Recibo de tarjetas por operadores TIM”, completando las casillas solicitadas. Es importante mencionar que en la recepción el operador debe cambiar el estado de elaborado a aprobado.</p> <p>d. Si a la persona operadora se le acaban las tarjetas, se inicia el proceso antes indicado.</p> <p>e. No se omite indicar que el supervisor lleva un control manual de las tarjetas asignadas, el cual el operador firmará cada vez que las reciba.</p>
3	<p>Devolución de tarjetas de Operador a Supervisor (vírgenes y defectuosas)</p> <p>a. Al finalizar la jornada laboral o cada vez que se requieran ausentar por periodos prolongados de tiempo, los operadores realizan la devolución de tarjetas al supervisor por medio del sistema, ingresando al Menú “Proceso TIM”, submenú “Devolución de operador a regional”.</p> <p>b. El supervisor, ingresa al Menú Regionales, submenú Recibo de devolución del operador y procede a verificar la información consignada en el sistema contra las tarjetas físicamente devueltas.</p>

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Vega Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarria Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020


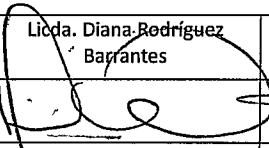

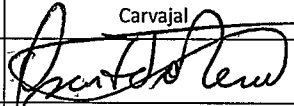
	Dirección General del Registro Civil	IT-07-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Gestión de insumos TIM	Página 5 de 12


	<p>c. Una vez verificada la información el supervisor recibe las tarjetas devueltas por el operador. Es importante mencionar que en la recepción el supervisor debe cambiar el estado de elaborado a aprobado.</p> <p>d. El supervisor actualiza el control manual el cual debe ser firmado por todas las partes.</p> <p>e. El supervisor procede a guardar todas tarjetas en la caja fuerte para asegurar su custodia.</p> <p>f. Las tarjetas vírgenes devueltas serán reasignadas al día siguiente y las defectuosas, deberán devolverse mensualmente a la Contraloría Electoral para su destrucción.</p>
4	<p align="center">Administración de insumos de impresoras TIM (Cintas Duragard, Holográfica y de color)</p> <p>a. Las impresoras TIM deberán estar debidamente equipadas en el momento de iniciar con la atención de los menores de edad.</p> <p>b. Si alguno de los insumos se agota, la impresora emitirá una alerta a fin de que la persona operadora solicite al supervisor que lo sustituya.</p> <p>c. El operador deberá indicarle al supervisor la numeración de la última tarjeta utilizada e indicar cuál es el insumo que requiere ser cambiado.</p>

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Vega Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarria Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020

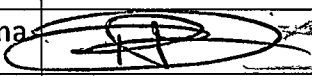
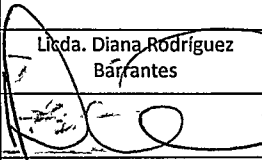
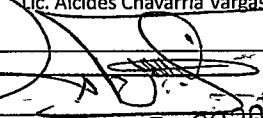
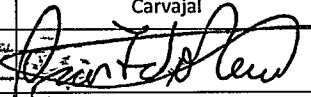
	Dirección General del Registro Civil	IT-07-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Gestión de insumos TIM	Página 6 de 12


	<p>d. El supervisor realiza el cambio del insumo y completa la información en el control manual, posteriormente completa el archivo de Gestión de Inventarios CE-OR San José, según el insumo sustituido.</p>
5	<p style="text-align: center;">Cierre mensual e informes TIM</p> <p>a. Al finalizar el mes el supervisor realizará un inventario físico de todos los insumos cual deberá cerrar con lo indicado en el sistema.</p> <p>b. Posteriormente deberá verificar que todos los movimientos de insumos (tarjetas, duragard, holográfica, cinta de color), realizados durante el mes se hayan aplicado en el control de gestión de CE. La actualización de esta información es importante debido a que cuando se debe realizar el cierre mensual se verifica que se hayan utilizado los insumos indicados y se inicia el mes con el consecutivo correcto, esto permite obtener un control estricto de todos los insumos utilizados. Es importante tener presente la cantidad de tarjetas defectuosas que serán devueltas, ya que éstas pueden generar una alteración en los informes.</p> <p>c. Realizado el cierre de mes y verificado que la información esté correcta y que el inventario físico coincida con lo indicado en el sistema, se deberá remitir el archivo "Gestión de Inventarios CE-OR" vía correo electrónico a la Contraloría Electoral a fin de que sea revisado.</p> <p>d. Una vez verificada y validada la información, la Contraloría Electoral remitirá un correo electrónico indicando que el informe</p>

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Vega Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarria Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR. 2020	27-04-2020

	Dirección General del Registro Civil	IT-07-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Gestión de insumos TIM	Página 7 de 12

	<p>está correcto y que se debe proceder a remitir los insumos gastados y las tarjetas defectuosas.</p> <p>e. La devolución de insumos se deberá hacer por medio por medio del formulario definido por la Contraloría Electoral. También se deberá confeccionar un formulario por separado para devolver las tarjetas según su tipo, a saber, tarjetas de prueba, tarjetas de limpieza, tarjetas enviadas a pasivo, y tarjetas defectuosas, cada tarjeta defectuosa debe ser perforada en cada una de las fotografías antes de ser enviadas y las de prueba con una sola perforación</p> <p>f. Una vez realizados los pasos anteriores, por medio del sistema se realizará la devolución de las tarjetas defectuosas en menú Regionales, sub menú envío de tarjetas defectuosas a oficina custodia, lo cual debe ser aprobado también por sistema por la CE.</p> <p>g. Terminado el cierre de mes se deberá remitir vía correo electrónico a la jefatura la bitácora, el informe de trámites de estudio, el informe de inconsistencias y el indicador de gestión del Q-matic.</p>
6	<p><u>Gestión de insumos en Oficinas Regionales y CSR:</u></p> <p>Solicitud de insumos TIM a Contraloría Electoral</p> <p>a. Una vez al mes, dentro de los primeros 5 días hábiles, se debe realizar el inventario de insumos TIM y en caso de requerirse, se procede a gestionar la solicitud mediante oficio firmado digitalmente a la Contraloría Electoral. Es recomendable realizar este inventario coincidiendo con el informe mensual a fin de</p>

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Vega Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarria Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020

	Dirección General del Registro Civil	IT-07-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Gestión de insumos TIM	Página 8 de 12

verificar lo reportado contra las existencias físicas y así tener claro si se deben solicitar insumos nuevos.


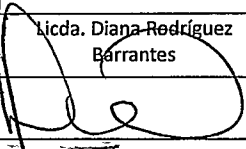

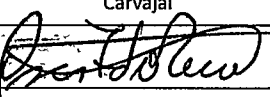
b. Se recibe mediante correo electrónico de la Contraloría Electoral, la aprobación de la solicitud de insumos de la OR.

c. Se reciben los insumos en la OR y la jefatura o asistente confronta los insumos recibidos con lo indicado el formulario de la CE. Además, se verifica que las tarjetas vírgenes, Cintas de Color, Duragard, Holográficos y cualquier otro insumo que se reciba estén debidamente rotulados. Las tarjetas se deben revisar una a una a efectos de verificar que la numeración asignada corresponda con lo indicado en el formulario de CE y que dicha secuencia numérica esté correcta y visible en su totalidad. En cuanto a las Cintas de Color, Rollo Duragard y Rollo Holográfico y/o cualquier otro insumo que se reciba se debe revisar que la etiqueta señalada corresponda con el tipo de insumo, así como la numeración señalada en el formulario de CE.

d. Después de revisados los insumos recibidos, se sella y firma el formulario de CE; se escanean y se envían únicamente por correo electrónico con el visto bueno. El documento físico se archiva y custodia hasta cumplir su correspondiente plazo de conservación.

e. Por control y custodia se guardan los insumos en la caja de seguridad de la OR que debe estar cerrada de forma permanente para seguridad y resguardo de los insumos.

f. Finalizado el proceso de recepción de insumos, se ingresa la información en el archivo digital Gestión de Inventarios CE-OR.

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Vega Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarria Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020

 Tribunal Supremo de Elecciones CIVIL, PENAL, DE JUANES Y MORTALIDAD	Dirección General del Registro Civil	IT-07-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Gestión de insumos TIM	Página 9 de 12

7	<p>Asignación y devolución de tarjetas</p> <p>a. Para iniciar la atención de menores de edad, las impresoras TIM deberán estar debidamente equipadas en el momento de iniciar con la atención de los menores de edad; la jefatura o su asistente deberá asignar previamente las tarjetas o insumos al operador, la persona operadora recibe las tarjetas o insumos siendo el responsable de los mismos tal y como lo indica en el artículo 19 del Protocolo de Seguridad para la Custodia y Manejo de los Insumos utilizados en la Producción de los Documentos de Identidad del Tribunal Supremo de Elecciones.</p> <p>b. Para la asignación de tarjetas vírgenes o insumos al operador se verifica el consecutivo, completando cuidadosamente el formulario de CE de entrega y devolución de insumos para el TIM con la información correspondiente y firman de recibido conforme.</p> <p>c. Se archiva el formulario de CE donde se consignó la entrega de insumos TIM y se custodia hasta cumplir su plazo de conservación.</p> <p>d. Si a la persona operadora se le acaban las tarjetas o insumos, se inicia el proceso antes indicado.</p> <p>e. Para la devolución de los insumos gastados, los operadores deben llenar el formulario de CE de entrega y devolución de insumos para el TIM y la jefatura o su asistente verifican los insumos devueltos contra lo consignado en dicho formulario y firman de recibido conforme.</p>
---	--

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Vega Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarria Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020

<p>Tribunal Supremo de Elecciones MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA</p>	Dirección General del Registro Civil	IT-07-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Gestión de insumos TIM	Página 10 de 12


- f. Se archiva el formulario de CE donde se consignó la devolución de insumos TIM y se custodia hasta cumplir su plazo de conservación. **Se agregó esta viñeta.**
- g. Al realizar la devolución de un insumo gastado, sea Cinta de Color, Rollo Duragard o Rollo Holográfico, la Jefatura o responsable actualiza el archivo digital Gestión de Inventarios CE-OR, el cual al ser alimentado diariamente con la información correspondiente permite aparte del control de los insumos y del trabajo diario, la verificación del rendimiento promedio de dicho insumo.
- h. Se debe tener presente que dentro del control general TIM se incluyen las tarjetas de limpieza y las cabezas de impresión, por lo que al utilizar una tarjeta de limpieza o cambiar la cabeza de impresión se debe hacer constar esto en el formulario correspondiente de CE como en el archivo digital Gestión de Inventarios CE-OR. De igual forma en dicho archivo digital Gestión de Inventarios CE-OR, específicamente en la pestaña "informes mensuales" se debe anotar si durante el mes se utilizó alguna tarjeta de prueba, lo cual también se debe diligenciar en el formulario de CE.
- i. Los insumos devueltos quedan en custodia de la jefatura en la caja fuerte de forma separada a los insumos nuevos para ser enviados a la Contraloría Electoral a inicios de cada mes.

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Vega Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarria Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020

 Tribunal Supremo de Elecciones	Dirección General del Registro Civil	IT-07-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Gestión de insumos TIM	Página 11 de 12

8	<p>Devolución de insumos TIM a la Contraloría Electoral</p> <p>a. Realizado el cierre de mes, se deberá remitir el archivo "Gestión de Inventarios CE-OR" vía correo electrónico a la Contraloría Electoral a fin de que sea revisado.</p> <p>b. Una vez verificada y validada la información, la Contraloría Electoral remitirá un correo electrónico indicando que el informe está correcto y que se debe proceder a remitir los insumos gastados y las tarjetas defectuosas.</p> <p>c. La devolución de insumos se deberá hacer por medio del formulario definido por la Contraloría Electoral. También se deberá confeccionar un formulario por separado para devolver las tarjetas según su tipo, a saber, tarjetas de prueba, tarjetas de limpieza, tarjetas enviadas a pasivo, y tarjetas defectuosas, cada tarjeta defectuosa debe ser perforada en cada una de las fotografías antes de ser enviadas y las de prueba con una sola perforación.</p> <p>d. Se empacan los insumos gastados y los documentos y se envían por encomienda, la copia digital y/o física del documento enviado se archiva en la carpeta respectiva.</p> <p>e. Al recibir la encomienda en la CE de los insumos gastados de la OR, éstos la confrontan, reciben y sellan; remiten a la OR el documento escaneado vía correo, el cual se imprime o se guarda digitalmente en la carpeta correspondiente.</p>
----------	---

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Vega Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chavarria Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020


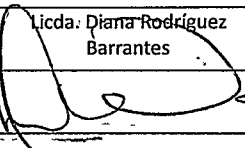
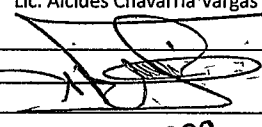
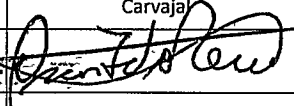
	Dirección General del Registro Civil	IT-07-v01-MIP-DGRC-P34-v01
	Gestión del documento de identidad	Rige: 25/05/2020
	Gestión de insumos TIM	Página 12 de 12

III. **Glosario:**

- **CSR:** Coordinación de Servicios Regionales
- **TIM:** Tarjeta de Identidad de Menores
- **CE:** Contraloría Electoral

IV. **Control de cambios en relación a la versión anterior**

No aplica porque no existe versión anterior

	Elaboró	Validó		Autorizó
Nombre	Licda. Cindy Vega Figueroa	Licda. Diana Rodríguez Barrantes	Lic. Alcides Chávarría Vargas	Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Firma				
Fecha	27/04/2020	27-04-2020	27 ABR 2020	27-04-2020

	Dirección General del Registro Civil	IT-11-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Notificación de Trámites	Página 1 de 13


I. Control de versiones

Versión	Vigencia
Este instructivo no tiene versiones anteriores.	

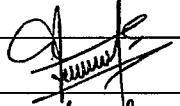
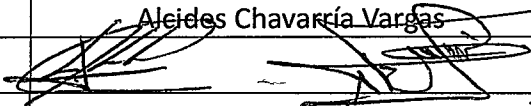
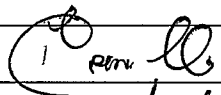
II. Detalle de pasos:

Nº	Actividad
1	Establecer el tipo de notificación de acuerdo al medio de notificación <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Fax • Dirección de domicilio • Personal
2	Notificación por correo electrónico (Unidad de Notificación de Actos Jurídicos): <ul style="list-style-type: none"> • Se ingresa al correo electrónico autorizado de notificación y se ingresa la información respectiva de cuenta de correo y de asunto se indica "Notificación seguido del número de expediente". • Se determina y busca en el repositorio <u>\\ACJ045\Documentos Actos Juridicos\RESPALDO DE RESOLUCIONES POR EXPEDIENTE Y AÑO\</u> seguido se ingresa a la carpeta correspondiente de acuerdo al año del expediente, el tipo de resolución en Párrafo Tercero, Audiencia al PANI (se envía al correo electrónico notificaciones.tse@pani.go.cr.), prevenciones con plazo determinado, prevenciones y otras resoluciones. (Para las resoluciones donde el archivo contenga el edicto, se debe enviar solo la resolución trasladando a formato PDF, de igual manera, las prevenciones a trámites de

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Ábelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-11-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Notificación de Trámites	Página 2 de 13


	<p>sentencias, legitimaciones o reconocimiento también se envían en este formato con la indicación de original firmado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se completa la información de la cuenta de correo respectivo según lo indicado por la persona gestionante. Con asunto "Notificación expediente" seguido del número respectivo y adjuntando la resolución al borrador de correo electrónico. • Se envía el mensaje y una vez se tenga respuesta de recibo al servidor receptor, se imprime, adjuntando el respaldo al expediente respectivo y completando la foliación del mismo. En caso recibir respaldo de transmisión negativa por el servidor que recibe el mensaje y la cuenta de correo electrónica receptora está conforme indicó la persona gestionante, se da por notificado y se procede según el flujo. • Se adjunta el respaldo al expediente respectivo, indicando el nombre, firma y fecha de la persona que realiza la acción y se completa la foliación del mismo. • Se traslada a "casilla de término" y el plazo de la resolución inicia el siguiente día hábil de enviada la notificación. • Una vez realizada la notificación, se traslada al flujo respectivo de acuerdo al tipo de resolución.
3	<p>Notificación por Fax (Unidad de Notificación de Actos Jurídicos):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se prepara el aparato para la marcación al número telefónico indicado, de acuerdo con el Instructivo para la asignación y utilización del Código Telefónico y se coloca la resolución firmada en la bandeja respectiva.

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Aleides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-11-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Notificación de Trámites	Página 3 de 13

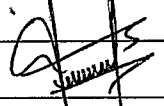
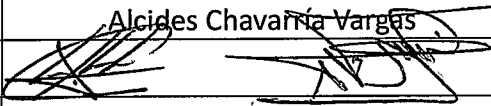
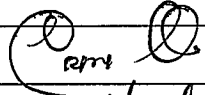
	<ul style="list-style-type: none"> • Si la comunicación es positiva se adjunta el respaldo al expediente respectivo y se completa la foliación del mismo. • Si la comunicación es negativa, se debe proceder con los intentos la cantidad de veces durante los periodos establecidos en la Ley de Notificaciones Judiciales y se adjunta el respaldo o los respaldos respectivos al expediente, completándose la foliación. • Se adjunta el respaldo al expediente respectivo, indicando el nombre, firma y fecha de la persona que realiza la acción y se completa la foliación del mismo. • Se traslada a "casilla de término" y el plazo de la resolución inicia el siguiente día hábil de enviada la notificación. • Una vez realizada la notificación, se traslada al flujo respectivo de acuerdo al tipo de resolución.
4	<p>Notificación por correo certificado: (Unidad de Notificación de Actos Jurídicos):</p> <p>1. Confección de nóminas de envío:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ordenan los expedientes numéricamente de menor a mayor sin considerar el año. Para envíos al exterior se realizan de manera individual. • Se confecciona la nómina respectiva en las plantillas respectivas en la aplicación Excel denominada Plantilla de Nómina, ubicada en <u>\\ACJ045\Documentos Actos Juridicos\UNIDAD DE RECEPCION Y NOTIFICACION\AREA DE NOTIFICACIÓN\Correo Certificado\Plantillas de correo certificado</u> digitando el nombre de la persona(s) gestionante(s), número

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Aleides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-11-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Notificación de Trámites	Página 4 de 13

de expediente, código de barras para correo certificado (este último se solicita a la persona encargada de la Unidad de Recepción y Notificación).


- Se guarda el archivo en la ubicación: \\ACJ045\Documentos Actos Juridicos\UNIDAD DE RECEPCION Y NOTIFICACION\AREA DE NOTIFICACIÓN\Correo Certificado\Nominas de correo certificado\, en la carpeta del año y mes respectivo, el nombre del archivo debe estar compuesto de la fecha de confección y las iniciales de la persona que digitó dicha nómina.
- Se realiza la combinación de correspondencia entre el archivo de la nómina digitada y cada uno de los siguientes archivos: "Maestro sobre N°10", "Maestro de Respaldos" y "Maestro Nómina en Oficio de ACJ" (a este último se debe de incluir el número de consecutivo de oficio que se solicita a la secretaría), estos últimos archivos se ubican en \\ACJ045\Documentos Actos Juridicos\UNIDAD DE RECEPCION Y NOTIFICACION\AREA DE NOTIFICACIÓN\Correo Certificado\Plantillas de correo certificado\, imprimiéndose cada uno en documentos individuales.
- Se imprime la copia de cada resolución, indicando que la resolución original se encuentra firmada y corresponde a una copia de la resolución
- Se ingresa en el sobre respectivo engomándolo y cerrándolo,
- Se pega el código de correo certificado en la parte superior derecha, luego dejando los sobres con la nómina de notificación respectiva (oficio) en el lugar destinado para custodia y entrega al funcionario respectivo de Servicios Generales.

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

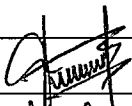


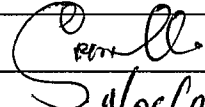
	Dirección General del Registro Civil	IT-11-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Notificación de Trámites	Página 5 de 13

	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza el traslado de la totalidad a los expedientes al estado Espera Boleta. <p>2. Respaldos recibidos de Correos de Costa Rica</p> <ul style="list-style-type: none"> Se adjunta el respaldo al expediente respectivo, indicando el nombre, firma y fecha de la persona que realiza la acción y se completa la foliación del mismo. Se traslada a "Casilla de término" y se da por notificado luego de cinco días contados a partir del día siguiente de la fecha indicada por Correos de Costa Rica en el respaldo de notificación, a partir de ese momento inicia el término que indica la resolución. Se traslada al flujo respectivo.
5	<p>Notificación personal en sede del TSE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para la notificación en Oficina Regional se debe solicitar a la extensión 5611 la resolución a notificar; la persona encargada de la Unidad de Recepción y Notificación remite al correo de la unidad administrativa solicitante la resolución a notificar en formato PDF con la indicación de "original firmado". Se verifica la identidad de la persona a notificar como gestionante u persona autorizado. Se completa la versión vigente del formulario "Acta de notificación personal"

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garlita Arrieta	Abelardó Camacho Calvo Aleides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-11-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Notificación de Trámites	Página 6 de 13


	<ul style="list-style-type: none"> • Para la notificación en Sede Central: Se adjunta el respaldo al expediente respectivo indicando el nombre, firma y fecha de la persona que realiza la acción y se completa la foliación del mismo. • Para la notificación en Oficina Regional se remite copia del respaldo de notificación al fax 2287-5587 o a los correos electrónicos notificacionesacj1@tse.go.cr, notificacionesacj2@tse.go.cr y al notificacionesacj3@tse.go.cr y el original mediante la forma de traslado ordinario de documentación. • Se da por notificado el trámite y se traslada al flujo respectivo una vez adjunto y foliado el original del respaldo de notificación.
6	<p>Notificación personalmente en dirección indicada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se completa la versión vigente del formulario “Acta de notificación personal” (nombre, apellidos y dirección de la persona a notificar, fecha de resolución), adjuntado copia de la resolución a notificar • Se traslada al notificador acta de notificación con el adjunto de la copia de la resolución mediante oficio al Departamento de Coordinación de Servicios Regionales. • El expediente se traslada a “Espera Boleta de Correo” hasta que llegue la respuesta de la notificación.

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alejandra Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma		 	
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

<p>Tribunal Supremo de Elecciones Tribunal de la Democracia</p>	Dirección General del Registro Civil	IT-11-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Notificación de Trámites	Página 7 de 13

	<ul style="list-style-type: none"> Al llegar el respaldo se adjunta al expediente respectivo, indicando el nombre, firma y fecha de la persona que realiza la acción y se completa la foliación del mismo.
7	<p>Traslado al flujo respectivo de acuerdo al tipo de resolución (Sede Central):</p> <ul style="list-style-type: none"> Párrafo tercero: Termino (según lo estipula la ley y posterior a Casilla de Pago) Párrafo Segundo y hacer constar: Digitación Previsiones: Casilla de prevención Casilla de prevención con plazo de 10 días: se mantiene en "Casilla de término" por un plazo indicado en la prevención, luego de esto a la unidad de calificación. Inicios de Procedimiento se traslada a: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Una vez realizada la notificación se traslada a la unidad de Digitación y Control de Calidad al estado "Advertencias", con la indicación que luego se pase a la Secretaría para el envío del oficio con la notificación y luego pasar a Publicación del Edicto por parte de la Administración. ✓ Calificación si cuenta con las notificaciones, publicación de los edictos y advertencia del asiento a modificar.

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-11-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Notificación de Trámites	Página 8 de 13

	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Final de Primera Instancia se traslada a "Confirmar TSE" y se remite a la Unidad de Revisión de Expedientes de la Secretaría del TSE. Denegar, Archivar Diligencias: Una vez cumplido el término se traslada al estado "Pasado al Archivo".
8	Se custodian temporalmente los documentos y se confecciona la nómina al finalizar el día. Las oficinas regionales y la Coordinación de Servicios Regionales remitirán los documentos a la Sección de Actos Jurídicos. – fin de la actividad-

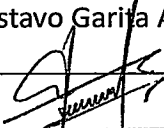
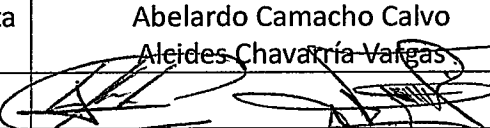
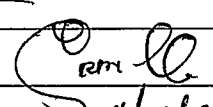
III. Glosario


Acto Jurídico: Hecho civil o jurídico dependiente de la voluntad humana que ejerce algún influjo en el nacimiento, modificación o extinción de las relaciones jurídicas. Tiene que ver con actos de orden civil.

Adopción: Acto por el cual se recibe como hijo propio a quien los es de otro por naturaleza. La adopción constituye un sistema de crear artificialmente la patria potestad.

Anotación (marginal/digital): Nota (leyenda, escritura, observación, datos) puesta al pie o margen de un libro físico o se relaciona a la inscripción electrónica, mediante el cual se hace alguna aclaración o corrección del contenido de asiento. ~ **de advertencia:** Nota que, en un tomo se coloca al lado del asiento de una inscripción para indicar que existe un movimiento o aclaración pendiente de incluir en dicho asiento.

Aplicar: Ingresar de manera definitiva los cambios realizados en la base de datos del sistema informático.

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Aleides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-11-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Notificación de Trámites	Página 9 de 13

Archivo Civil: Sección del Registro Civil encargada de custodiar los documentos y expedientes que dan fundamento a los cambios realizados en los asientos de hechos vitales y actos jurídicos.

Asiento: Unidad de Información identificada con un número consecutivo correspondiente a un hecho vital o acto jurídico.

Autenticar: Firmar y sellar un documento por parte de una autoridad competente.

Boleta: Comprobante de papel que se adjunta a un documento o grupo de documentos conteniendo observaciones de interés para el personal encargado de su tramitación.

Calificar: Estudiar y resolver la documentación presentada por el peticionario en un trámite de rectificación.

Cancelación: Acto de anular una inscripción al resultar evidencia de haberse incurrido en algún vicio o causa que implique nulidad.

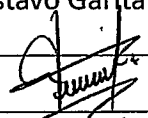
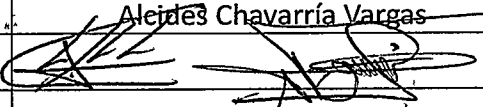
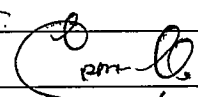
Capturar: Ingresar al computador la información correspondiente a documentación tramitada en el Registro Civil.


Carátula: Carpeta o cubierta de cartulina que contiene los documentos que conforman un expediente.

Cédula de identidad: Documento de identidad emitido por el Tribunal Supremo de Elecciones para personas costarricenses mayores de dieciocho.

Certificación: Documento extendido por el Tribunal Supremo de Elecciones o la dependencia asignada por este, que da fe de la veracidad de la información.

Certificación literal: Documento extendido conforme a la letra del texto que aparece en el asiento respectivo.

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garjita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alejandra Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-11-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Notificación de Trámites	Página 10 de 13

Cita: Cifra numérica correspondiente al número de partido, tomo, folio y asiento en el que aparece inscrito el nacimiento, matrimonio o defunción de una persona.

Constancia: Documento extendido por la entidad competente del Tribunal Supremo de Elecciones, conteniendo información solicitada por la persona interesada.

Cupón: Documento que da razón a una inscripción (nacimiento, matrimonio, defunción)

Datos personales: Información referente a las calidades de una persona física, (nacionalidad, estado civil, profesión, dirección, etc.)

Documentación: Acción de anexar a un trámite o asunto (expediente) uno o varios documentos de carácter oficial que sirven como prueba para acreditar lo solicitado por el gestionante.

Documento de identidad: Documento legal y oficial de identificación de los ciudadanos nacionales y extranjeros para la realización en el país de actos en que por ley, la persona deba identificarse. (civiles, electorales, administrativos y legales)

Ejecutoria: Sentencia en firme dictada por un juzgado y recibida en el Registro Civil para su ejecución.

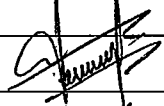
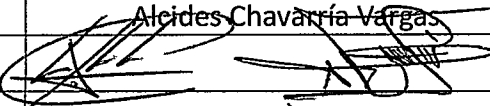
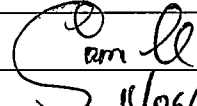
Estudio: Análisis que se practica en cada documento tramitado a efecto de resolver.


Expediente: Conjunto de todos los documentos correspondientes a un trámite o asunto.

Folio: Hoja numerada que forma parte de los tomos que componen los registros o bien de cada expediente que se encuentra en trámite.

Foliador: Numerador automático utilizado para numerar.

Foliatura: Orden numérico dado por un foliador.

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-11-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Notificación de Trámites	Página 11 de 13

Hecho vital: Acto de inscribir en el Registro Civil el nacimiento y defunción de una persona. Tiene que ver con un acto de la vida.

Impugnación: Apelación judicial presentada ante el Registro Civil en contra de alguna información registrada. ~ **de paternidad, ~ de reconocimiento:** se presentan con la intención de demostrar que quien se señala como padre de una persona inscrita realmente no lo es.

Inconsistencia: Error detectado en la tramitación o inscripción de un documento civil o electoral.

Legitimación (Legitimación por sub-siguiente matrimonio): Acto de inscribir en el Registro Civil como hijo legítimo al hijo nacido antes de sus padres haber contraído matrimonio.

Movimiento: Cambio que se aplica en el sistema de cómputo indicando la trazabilidad de un expediente. Indica estado y ubicación.

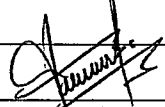
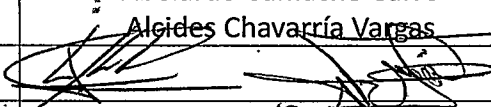
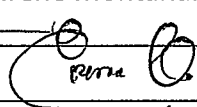
Nómina: Lista de expedientes en orden numérico.


Ocurso: Rectificación o modificación dada en un asiento del Registro Civil en virtud de sentencia dictada por el Tribunal Supremo de Elecciones.

Opción: Solicitud que se presenta ante el Registro Civil para obtener la nacionalidad costarricense.

Patria potestad: Conjunto de derechos y deberes que al padre y, en su caso a la madre, corresponden en cuanto a las personas y bienes de sus hijos menores de edad y no emancipados.

Persona gestionante: Persona que presenta un trámite para su resolución. (véase usuario, peticionario e interesado).

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-11-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Notificación de Trámites	Página 12 de 13

Persona interesada: Persona peticionaria (petente) o gestionante de un trámite.

Persona peticionaria (petente): Persona que solicita de los servicios que brinda la institución.

Persona usuaria (cliente): Persona física o jurídica que solicita servicios registrales, electorales o de jurisdicción electoral en esta institución: (oficio CPEI-27-2015).

Proceso: Litigio sometido a conocimiento y resolución de un tribunal.

Progenitor: Padre o madre biológicos de una persona inscrita en el Registro Civil.

Reconocimiento: Acto por el cual el padre o la madre reconoce como hijo suyo a aquel sin filiación establecida. Declaración solemne de la paternidad o maternidad natural.

Rectificación: Acción de modificar o corregir las inconsistencias, imperfecciones, errores o defectos detectados en una inscripción (nacimiento, matrimonio, defunción).

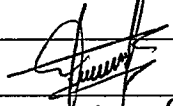
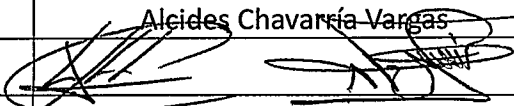
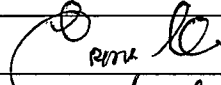
Rehabilitación: Restablecer el trámite de un expediente que se encuentra inhabilitado por diversos motivos, (devuelto, falta de pruebas, incumplimiento de prevención, falta de publicación de edicto, etc.).

Resolución: Dictamen emitido por unidad administrativa o funcionario autorizado.

Sentencia: Mandato de un juez o tribunal. Resolución judicial en una causa. Fallo en la cuestión principal de un proceso.

Trámite: Cada uno de los pasos y diligencias que hay que recorrer en un asunto (expediente) hasta su conclusión.

Tomo: Volumen físico de pasta dura o su versión electrónica en el que el Registro Civil hechos vitales y actos jurídicos y sus respectivas rectificaciones.

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarria Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

<p>Tribunal Supremo de Elecciones INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA</p>	Dirección General del Registro Civil	IT-11-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Notificación de Trámites	Página 13 de 13

IV. Control de cambios en relación a la versión anterior

No.	Descripción del cambio
	No procede porque no existe versión anterior

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-13-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Entrega y Publicación de Edicto (Usuario)	Página 1 de 9


I. Control de versiones

Versión	Vigencia
Este instructivo no tiene versiones anteriores.	

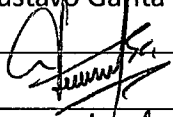
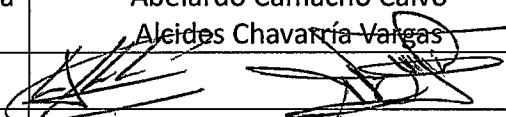
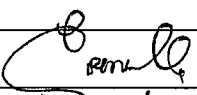
II. Detalle de pasos:


N°	Actividad
1	<p>Según el estado del expediente:</p> <p style="text-align: center;">a) Casilla de Pago.</p> <p><u>Para Oficinas Regionales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Se solicita a la Sección de Actos Jurídicos (extensión 5611 Unidad de Recepción y Notificaciones) se incluya el edicto firmado digitalmente en la carpeta de "Edictos de Actos Jurídicos" del Sitio Colaborativo <p><u>Sección de Actos Jurídicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Se ubica el edicto firmado digitalmente en la carpeta \\aci045\Documentos Actos Juridicos\RESPALDO DE RESOLUCIONES POR EXPEDIENTE Y AÑO\EDICTOS FIRMADOS DIGITALMENTE\. <p style="text-align: center;">b) P/Archivo Casilla Pago, Pasado a Archivo, Para pasar al Archivo con respaldo en custodia de la Sección de Actos Jurídicos:</p> <p><u>Para Oficinas Regionales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Se verifica si existe el respaldo de la resolución y edicto en la Sección de Actos Jurídicos consultando el archivo "Respaldo de Edictos en custodia de Actos Jurídicos" ubicado en la carpeta Edictos de Actos Jurídicos" del Sitio Colaborativo

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Aleides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

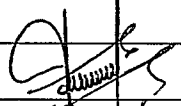
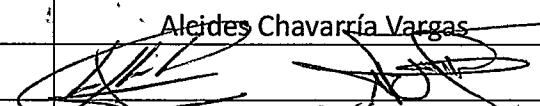
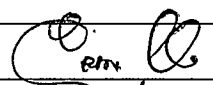
	Dirección General del Registro Civil	IT-13-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Entrega y Publicación de Edicto (Usuario)	Página 2 de 9

	<ul style="list-style-type: none"> Se solicita a la Sección de Actos Jurídicos, Unidad de Recepción y Notificación (extensión 5611) se incluya el edicto firmado en la carpeta "Edictos de Actos Jurídicos" del Sitio Colaborativo <p><u>Sección de Actos Jurídicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Se traslada la información a la persona encargada realizar la cotización. <ul style="list-style-type: none"> c) P/Archivo Casilla Pago, Pasado a Archivo, Para pasar al Archivo con respaldo en custodia de la Sección de Actos Jurídicos: <p><u>Para Oficinas Regionales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Remitir la información de la persona gestionante (nombre completo, número de teléfono, correo electrónico.) a los correos notificacionesaci1@tse.go.cr, notificacionesaci2@tse.go.cr, notificacionesaci3@tse.go.cr <p><u>Sección de Actos Jurídicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Generar la solicitud al Archivo Civil según la política establecida por este.
2	<p>Cotización y publicación de edicto en el portal de la Imprenta Nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> Se ingresa a la plataforma https://www.imprentanacional.go.cr/Login.aspx y se continua de acuerdo con el Manual del sitio web para clientes de contado del sitio web. Se ubica el documento firmado digitalmente en el repositorio respectivo <ul style="list-style-type: none"> Oficinas Regionales: "Edictos de Actos Jurídicos" del Sitio Colaborativo Sección de Actos Jurídicos: <u>\\acj045\Documentos Actos Jurídicos\RESPALDO DE RESOLUCIONES POR EXPEDIENTE Y AÑO\EDICTOS FIRMADOS DIGITALMENTE\.</u>) archivo digital del

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Aleides Chavarria Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-13-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Entrega y Publicación de Edicto (Usuario)	Página 3 de 9

	<p>expediente a publicar en el repositorio. <u>\\ACJ045\Documentos Actos Juridicos\RESPALDO DE RESOLUCIONES POR EXPEDIENTE Y AÑO \</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Se imprime el comprobante de cotización y se le entrega a la persona gestionante con la indicación que complete el pago mediante los mecanismos autorizados en la cotización. • Se incluye la información del respaldo de pago de acuerdo a lo solicitado en la plataforma de la Imprenta Nacional (Número de documento de transacción, Monto cancelado, fecha de cancelación y Entidad bancaria donde se realizó el pago).
3	<p>Comprobante de pago realizado mediante el portal de la Imprenta Nacional</p> <p><u>Para Oficinas Regionales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Se respalda digitalmente el comprobante emitido por el portal donde demuestre el pago del edicto. • Se remite el comprobante al correo notificacionesacj1@tse.go.cr, notificacionesacj2@tse.go.cr o notificacionesacj3@tse.go.cr indicando el número de expediente que pertenece dicho pago. <p><u>Sección de Actos Jurídicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Se imprime el comprobante de pago del portal y los recibidos en los correos asignados a las Oficinas Regionales • Se incluye al expediente respectivo • Se traslada el expediente al estado de "Espera Publicación Gaceta"
4	<p>Entrega de Edicto para realizar el Pago en La Imprenta Nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ubica el expediente respectivo.

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Aleides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-13-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Entrega y Publicación de Edicto (Usuario)	Página 4 de 9


- Se verifica la identidad de la persona a notificar como gestionante u persona autorizado.
- Se completa la versión vigente del formulario “Entrega de edicto”. (Si se debe hacer la notificación en el mismo acto se toma la plantilla de notificación y se incluye el texto de entrega de edicto al final de este formulario).
- Se rotula el sobre pre-impreso con el número de expediente y se introduce el documento respectivo. (para sede central).
- Se recibe la firma y el número de documento de identidad de la persona que retira el documento y se valida con la firma del funcionario que realiza la entrega.
- Se adjunta el comprobante de entrega (acta de notificación y comprobante de entrega de edicto si se notificó en el mismo acto) al expediente.
- Se traslada el expediente al estado “Espera Publicación Gaceta”. – fin de la actividad-

III. Glosario

Acto Jurídico: Hecho civil o jurídico dependiente de la voluntad humana que ejerce algún influjo en el nacimiento, modificación o extinción de las relaciones jurídicas. Tiene que ver con actos de orden civil.

Adopción: Acto por el cual se recibe como hijo propio a quien lo es de otro por naturaleza. La adopción constituye un sistema de crear artificialmente la patria potestad.

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-13-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Entrega y Publicación de Edicto (Usuario)	Página 5 de 9

Anotación (marginal/digital): Nota (leyenda, escritura, observación, datos) puesta al pie o margen de un libro físico o se relaciona a la inscripción electrónica, mediante el cual se hace alguna aclaración o corrección del contenido de asiento. ~ **de advertencia:** Nota que, en un tomo se coloca al lado del asiento de una inscripción para indicar que existe un movimiento o aclaración pendiente de incluir en dicho asiento.

Aplicar: Ingresar de manera definitiva los cambios realizados en la base de datos del sistema informático.

Archivo Civil: Sección del Registro Civil encargada de custodiar los documentos y expedientes que dan fundamento a los cambios realizados en los asientos de hechos vitales y actos jurídicos.

Asiento: Unidad de Información identificada con un número consecutivo correspondiente a un hecho vital o acto jurídico.

Autenticar: Firmar y sellar un documento por parte de una autoridad competente.



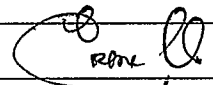
Boleta: Comprobante de papel que se adjunta a un documento o grupo de documentos conteniendo observaciones de interés para el personal encargado de su tramitación.

Calificar: Estudiar y resolver la documentación presentada por el petitionerario en un trámite de rectificación.

Cancelación: Acto de anular una inscripción al resultar evidencia de haberse incurrido en algún vicio o causa que implique nulidad.

Capturar: Ingresar al computador la información correspondiente a documentación tramitada en el Registro Civil.

Carátula: Carpeta o cubierta de cartulina que contiene los documentos que conforman un expediente.

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-13-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Entrega y Publicación de Edicto (Usuario)	Página 6 de 9

Cédula de identidad: Documento de identidad emitido por el Tribunal Supremo de Elecciones para personas costarricenses mayores de dieciocho.

Certificación: Documento extendido por el Tribunal Supremo de Elecciones o la dependencia asignada por este, que da fe de la veracidad de la información.

Certificación literal: Documento extendido conforme a la letra del texto que aparece en el asiento respectivo.

Cita: Cifra numérica correspondiente al número de partido, tomo, folio y asiento en el que aparece inscrito el nacimiento, matrimonio o defunción de una persona.

Constancia: Documento extendido por la entidad competente del Tribunal Supremo de Elecciones, conteniendo información solicitada por la persona interesada.

Certificado de declaración (Cupón): Documento donde se indica la declaración que da razón a una inscripción (nacimiento, matrimonio, defunción)


Datos personales: Información referente a las calidades de una persona física, (nacionalidad, estado civil, profesión, dirección, etc.)

Documentación: Acción de anexar a un trámite o asunto (expediente) uno o varios documentos de carácter oficial que sirven como prueba para acreditar lo solicitado por el gestionante.

Documento de identidad: Documento legal y oficial de identificación de los ciudadanos nacionales y extranjeros para la realización en el país de actos en que, por ley, la persona deba identificarse. (civiles, electorales, administrativos y legales)

Ejecutoria: Sentencia en firme dictada por un juzgado y recibida en el Registro Civil para su ejecución.

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-13-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Entrega y Publicación de Edicto (Usuario)	Página 7 de 9

Estudio: Análisis que se practica en cada documento tramitado a efecto de resolver.

Expediente: Conjunto de todos los documentos correspondientes a un trámite o asunto.

Folio: Hoja numerada que forma parte de los tomos que componen los registros o bien de cada expediente que se encuentra en trámite.

Foliador: Numerador automático utilizado para numerar.

Foliatura: Orden numérico dado por un foliador.

Hecho vital: Acto de inscribir en el Registro Civil el nacimiento y defunción de una persona. Tiene que ver con un acto de la vida.

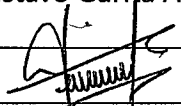
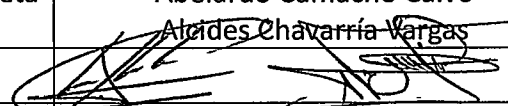
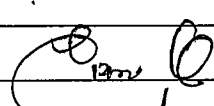
Impugnación: Apelación judicial presentada ante el Registro Civil en contra de alguna información registrada. ~ **de paternidad,** ~ **de reconocimiento:** se presentan con la intención de demostrar que quien se señala como padre de una persona inscrita realmente no lo es.

Inconsistencia: Error detectado en la tramitación o inscripción de un documento civil o electoral.

Legitimación (Legitimación por sub-siguiente matrimonio): Acto de inscribir en el Registro Civil como hijo legítimo al hijo nacido antes de sus padres haber contraído matrimonio.

Movimiento: Cambio que se aplica en el sistema de cómputo indicando la trazabilidad de un expediente. Indica estado y ubicación.

Nómina: Lista de expedientes en orden numérico.

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-13-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Entrega y Publicación de Edicto (Usuario)	Página 8 de 9

Ocurso: Rectificación o modificación dada en un asiento del Registro Civil en virtud de sentencia dictada por el Tribunal Supremo de Elecciones.

Opción: Solicitud que se presenta ante el Registro Civil para obtener la nacionalidad costarricense.

Patria potestad: Conjunto de derechos y deberes que al padre y, en su caso a la madre, corresponden en cuanto a las personas y bienes de sus hijos menores de edad y no emancipados.

Persona gestionante: Persona que presenta un trámite para su resolución. (véase usuario, peticionario e interesado).

Persona interesada: Persona peticionaria (petente) o gestionante de un trámite.

Persona peticionaria (petente): Persona que solicita de los servicios que brinda la institución.

Persona usuaria (cliente): Persona física o jurídica que solicita servicios registrales, electorales o de jurisdicción electoral en esta institución: (oficio CPEI-27-2015).

Proceso: Litigio sometido a conocimiento y resolución de un tribunal.

Progenitor: Padre ó madre biológicos de una persona inscrita en el Registro Civil.

Reconocimiento: Acto por el cual el padre o la madre reconoce como hijo suyo a aquel sin filiación establecida. Declaración solemne de la paternidad o maternidad natural.

Rectificación: Acción de modificar o corregir las inconsistencias, imperfecciones, errores o defectos detectados en una inscripción (nacimiento, matrimonio, defunción).

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20

	Dirección General del Registro Civil	IT-13-v01-MIP-DGRC-P07-v02
	Modificación de Asientos	Rige: 20/07/2020
	Instructivo: Entrega y Publicación de Edicto (Usuario)	Página 9 de 9

Rehabilitación: Restablecer el trámite de un expediente que se encuentra inhabilitado por diversos motivos, (devuelto, falta de pruebas, incumplimiento de prevención, falta de publicación de edicto, etc.).

Resolución: Dictamen emitido por unidad administrativa o funcionario autorizado.

Sentencia: Mandato de un juez o tribunal. Resolución judicial en una causa. Fallo en la cuestión principal de un proceso.

Trámite: Cada uno de los pasos y diligencias que hay que recorrer en un asunto (expediente) hasta su conclusión.

Tomo: Volumen físico de pasta dura o su versión electrónica en el que el Registro Civil hechos vitales y actos jurídicos y sus respectivas rectificaciones.

IV. Control de cambios en relación a la versión anterior

No.	Descripción del cambio
	No procede porque no existe versión anterior

	Elaboró	Validó	Aprobó
Nombre	Gustavo Garita Arrieta	Abelardo Camacho Calvo Alcides Chavarría Vargas	Irene Montanaro Lacayo
Firma			
Fecha	11/06/20	24 JUN 2020	11/06/20