



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

TRIBUNAL DE LA CARRERA DOCENTE

Manual de Procedimientos para “Gestiones de Despido”.

Mayo, 2025

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Tribunal de la Carrera Docente		Código: TCD-MACRO01-PRO01-2025
Macroproceso: Gestión de Procedimientos del TCD Proceso Gestiones de despido Procedimiento 1.Comisiones de faltas graves		Versión: 01
Elaborado por: Tribunal de la Carrera Docente Revisado por: Ing. Melissa Alemán Mendez Departamento de Control Interno y Gestión de Riesgo, Dirección de Planificación Institucional	Aprobado por: Lavinia Castro Bonilla, Jefatura, Tribunal del Carrera Docente Avalado por: Cristian Ortiz Bonilla, presidente del Tribunal de la Carrera Docente.	Fecha de Aprobación: Mayo, 2025.
Objetivo: Brindar recomendaciones a las autoridades superiores para proceder con el despido del personal docente sin responsabilidad del Estado o para conmutar dicha sanción por el descenso del servidor al grado inmediato inferior o la suspensión del cargo sin goce de sueldo de tres a seis meses.		Indicador asociado: $(X/Y)*100=Z$ X: Cantidad de ingreso de despidos por año. Y: Total de expedientes conocidos. Z: % eficiencia expedientes resueltos. Monto anual aproximado de resoluciones de gestiones de despido dictadas por el Tribunal de la Carrera Docente
Alcance: El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de despido del funcionario, se analiza la misma, se somete a conocimiento de los miembros del Tribunal de la Carrera Docente para emitir y notificar la resolución final a cada una de las partes y se archiva el expediente.		
Responsables: Oficinista o técnico del TCD: <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable de asignar el número de expediente según el sistema de consecutivos. ○ Responsable de anotar los datos del expediente en el control de ingreso de expedientes, los trámites del proceso que le corresponden y categorizar con el color respectivo al trámite en el que se encuentra el caso (amarillo para casos pendientes de resolver, verde para casos resueltos, turquesa para casos con proceso pendiente del DAD o de la DGTH y rojo para casos vencidos sin resolver). ○ Responsable de incluir el expediente digitalizado y la información de este en el Sistema de Digitalización de documentos y en las carpetas compartidas. ○ Responsable de abrir el expediente físico. ○ Responsable de categorizar el correo del TCD con el color correspondiente al funcionario responsable a quien se le asigna el caso y reenviarle dicho correo. 		

- Responsable de categorizar el control de ingreso de expedientes con el color correspondiente al trámite en que se encuentra el caso.
- Responsable de notificar las prevenciones y resoluciones.
- Responsable de archivar los expedientes físicos en los archivadores.
- Responsable de incluir una copia de la resolución en el consecutivo de resoluciones.

- **Asesor Legal del TCD:**
- Responsable del estudio y análisis del expediente, redacción del resumen de este con una recomendación de resolución y enviarlo a la jefatura.
- Responsable de emitir las acciones de personal que correspondan e incluirlas en el expediente.
- Responsable de redactar la prevención, en caso de que corresponda, y remitirla a la jefatura para la firma.
- Responsable de estar presente en las sesiones del TCD y asesorar a los miembros del Tribunal.
- Responsable de redactar las resoluciones y enviarlas a la jefatura para su revisión.
- Responsable de firmar las resoluciones como funcionario responsable de su redacción.
- Responsable de anotar en el control de ingreso de expedientes, los trámites del proceso que le corresponden.

- **Jefatura del TCD:**
- Responsable de supervisar el trámite de los correos electrónicos de la cuenta del TCD.
- Responsable de revisar y firmar las prevenciones y remitirlas al oficinista o técnico para su notificación.
- Responsable de revisar los resúmenes de los casos efectuados por el asesor legal e incluirlos en la agenda.
- Responsable de anotar en el control de ingreso de expedientes, los trámites del proceso que le corresponden.
- Responsable de estar presente en las sesiones del TCD y asesorar a los miembros del TCD.
- Responsable de revisar las resoluciones confeccionadas por el asesor legal y enviarlas al Oficinista o técnico del TCD para su revisión y firma.
- Responsable de verificar que los miembros del TCD firmen las resoluciones.
- Responsable de enviar las resoluciones al asesor legal para que las firme como funcionario responsable de su redacción.
- Responsable de firmar las resoluciones y enviarlas al oficinista o técnico del TCD para su notificación.
- Responsable de verificar el envío correcto y completo de las notificaciones.

- **Miembros del TCD:**
- Responsables de asistir a las sesiones.
- Responsables de conocer, deliberar y votar las gestiones de despido sometidas a su conocimiento.
- Responsables de firmar las resoluciones.

- **Presidente del TCD:**
- Responsable de aprobar la agenda.
- Responsable de convocar a sesión.
- Responsable de abrir, presidir y cerrar la sesión.

- **Secretario del TCD:**
- Responsable de revisar las resoluciones, firmarlas y enviarlas a los otros miembros del TCD.
- Responsable de darle seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.

Marco Legal:

La normativa aplicable incluye:

Artículos 62, 71, 72, 73 y 74 del Estatuto de Servicio Civil.

Artículos 25 inciso d) y 29 del Reglamento de la Carrera Docente.

Artículo 28 del Reglamento para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en el Ministerio de Educación Pública.

Definiciones:

1. **Agenda:** documento en el cual constan los puntos a tratar en la sesión, incluido principalmente la aprobación del acta anterior y los resúmenes de los casos con la recomendación de la asesoría legal, así como cualquier otro tema de interés.
2. **Expediente:** conjunto de documentos que comprende la solicitud de gestión de despido por parte de la DGTH, las acciones de personal del accionado, prevenciones, resolución del TCD y cualquier otro documento dirigido al TCD o emitido por éste.
3. **Expediente disciplinario:** conjunto de documentos que comprende la denuncia e investigación disciplinaria efectuada por el DAD.
4. **Propuesta de prevención:** resolución interlocutoria dictada dentro de un procedimiento administrativo y que solo resuelve cuestiones formales.

Abreviaturas:

1. **DAD:** Departamento de Asuntos Disciplinarios.
2. **DGSC:** Dirección General de Servicio Civil.
3. **DGTH:** Dirección de Gestión del Talento Humano.
4. **MEP:** Ministerio de Educación Pública.
5. **TCD:** Tribunal de la Carrera Docente.
6. **INTEGRA2:** sistema del cual se extrae la acción de personal del funcionario.

Descripción del procedimiento:

1. Comisiones de faltas graves

- 1.1 El oficinista o técnico del TCD, recibe del DAD de la DGTH, un correo electrónico (ver Anexo N°1) con la solicitud de autorización de despido, con sus respectivos adjuntos (ver Anexos N°2 y N°3).
- 1.2 El oficinista o técnico del TCD anota la información del expediente de autorización de despido y adjuntos (fecha de ingreso, nombre del funcionario, número de expediente, plazo con que cuenta el TCD para resolver) en el control de ingreso de expedientes (ver Anexo N°4).

Nota aclaratoria: Este tipo de trámites ingresan al correo del Tribunal de la Carrera Docente.

1.3 El oficinista o técnico del TCD procede a abrir el expediente físico del TCD sobre la solicitud de gestión de despido remitido por el DAD de la DGTH para foliar la documentación, estampar media firma a un lado de la foliatura, escanearla e ingresarla en el sistema de digitalización de documentos autorizado por el MEP (ver Anexo N°8) y en las carpetas compartidas (ver Anexo N°9).

Nota aclaratoria: Las sesiones se celebran en forma virtual a través de la plataforma autorizada por el MEP después de las quince horas.

1.4 El oficinista o técnico del TCD reenvía el correo electrónico del DAD al asesor legal del TCD y lo categoriza con el color asignado a dicho asesor.

Nota aclaratoria: Las claves de color que se utilizan varían según el tipo trámite o gestión.

1.5 El asesor legal del TCD procede a realizar el análisis del expediente disciplinario, extrae la acción de personal del funcionario del sistema INTEGRA 2 y la incorpora en el expediente del TCD (ver Anexo N°5).

1.5.1 Si el asesor legal del TCD determina que la documentación presenta errores de forma u omisiones, remite la información a la jefatura del TCD con una propuesta de prevención y anota este paso en el control de ingreso de expedientes, se continúa al paso 1.6.

1.5.2 Si el asesor legal del TCD determina que, no existen inconsistencias de forma u omisiones, se remite a la jefatura del TCD un resumen del expediente y anota este paso en el control de ingreso de expedientes. Se continúa al paso [1.9](#)

1.6 La jefatura del TCD procederá con el análisis de la información, firma la prevención, la remite vía correo electrónico al oficinista o técnico del TCD, con copia al asesor legal del TCD.

Nota aclaratoria: la finalidad de las prevenciones es completar los expedientes para que los miembros del TCD conozcan el asunto y tomen la decisión en el menor tiempo posible.

1.7 El oficinista o técnico del TCD procederá a notificar la prevención al DAD de la DGTH por medio de correo electrónico y anota este paso en el control de ingreso de expedientes (ver Anexo N°4).

1.8 El oficinista o técnico del TCD espera recibir por parte del DAD de la DGTH, la notificación enviada al correo electrónico de la cuenta oficial del TCD, en relación con la prevención realizada en un plazo de cinco días hábiles.

1.8.1 Si la prevención es contestada dentro del plazo de cinco días hábiles por correo electrónico en la cuenta oficial del TCD, el oficinista o técnico del TCD, remite la información al asesor legal del TCD y se continúa con el paso 1.9.

1.8.2 Si la prevención no es contestada en el plazo concedido de cinco días hábiles, el oficinista o técnico del TCD informa mediante correo electrónico al asesor legal del TCD, quien, vuelve a confeccionar la prevención por segunda ocasión y procede a remitir mediante correo electrónico a la jefatura del TCD para su respectivo análisis y se continúa con el paso 1.6.

Nota aclaratoria: Las prevenciones se formulan hasta un máximo de tres ocasiones.

Nota aclaratoria: En caso de discrepancia de criterios entre el asesor legal del TCD y la jefatura del TCD, se proceden a indicar dichos criterios, en la agenda (ver Anexo N°6) del TCD, con la finalidad de que los miembros del TCD tomen la decisión respectiva.

1.9 La jefatura del TCD revisa el resumen del caso que le envía el asesor legal del TCD mediante correo electrónico, confecciona la agenda y la remite al presidente del TCD por medio de correo electrónico para su análisis y aprobación.

1.9.1 Si la jefatura del TCD, no recibe la aprobación por parte del presidente del TCD, procede a realizar las modificaciones solicitadas a la agenda y vuelve a remitir vía correo electrónico dichas modificaciones al presidente del TCD. Se continúa al paso 1.9.

1.9.2 En caso de que la agenda sea aprobada por el presidente del TCD, la jefatura del TCD procede a remitir la agenda vía correo electrónico a los siguientes responsables: al presidente del TCD, a todos los miembros del TCD, al asesor legal del TCD y, además, procede a convocarlos a sesión de trabajo por medio de la plataforma autorizada por el MEP. Se continúa al paso 1.10

Nota aclaratoria: Las sesiones se celebran en forma virtual después de las quince horas a través de la plataforma Teams o la que esté autorizada por el MEP.

1.10 Los miembros del TCD se reúnen por medio de las plataformas oficiales del MEP y discuten los casos que se incluyeron en la agenda y votan aprobando o rechazando las recomendaciones de la asesoría legal del TCD.

Nota aclaratoria: los miembros del Tribunal son quienes resuelven los casos. Ellos no se encuentran en horas laborales en la oficina porque son representantes de varios sectores (MEP, DGSC y educadores).

1.11 Los miembros del TCD, en conjunto con la jefatura del TCD, durante las sesiones de trabajo, anotan en la agenda las horas en las que se toman los acuerdos, así como los números de resolución por cada caso conocido, de acuerdo con el sistema de consecutivos autorizado por el MEP (ver Anexo N°7).

- 1.12 La jefatura del TCD procede a enviar al asesor legal del TCD y al oficinista o técnico del TCD, vía correo electrónico la agenda con el número de resolución y las horas en las que fueron tomados los acuerdos.
- 1.13 El asesor legal del TCD procede a confeccionar la respectiva resolución administrativa y anota la fecha de remisión a la jefatura del TCD en el control de ingreso de los expedientes.
- 1.14 El asesor legal del TCD procede a remitir por correo electrónico dicha resolución administrativa a la jefatura del TCD para su análisis y aprobación final.
- 1.15 La jefatura del TCD recibe la resolución para su revisión y análisis.
- 1.15.1 En caso de que la resolución administrativa requiera alguna modificación. Se continúa al paso 1.16.
- 1.15.2 En caso de que la resolución administrativa no requiera ninguna modificación por parte de la jefatura del TCD, se continúa al paso 1.17.
- 1.16 La jefatura del TCD realizará los ajustes correspondientes a la resolución administrativa, sin notificar al asesor legal del TCD. Se continúa con el paso 1.17.
- 1.17 La jefatura del TCD procede a remitir la resolución por correo electrónico al secretario del TCD y anota la fecha de remisión en el control de ingreso de los expedientes.
- 1.18 El secretario del TCD revisa las resoluciones que le envió la jefatura del TCD, y las remite firmadas digitalmente mediante correo electrónico a los otros miembros del TCD para que las firmen, siendo el último que las firma el presidente del TCD con copia a la jefatura del TCD.
- 1.19 La jefatura del TCD recibe, por medio de electrónico, las resoluciones firmadas digitalmente por parte del presidente del TCD.
- 1.20 La jefatura del TCD anota las fechas de las remisiones de las resoluciones firmadas en el control de ingreso de los expedientes (ver Anexo N°2).
- 1.21 La jefatura del TCD firma las resoluciones, las remite al asesor legal del TCD para que las firme y anota la fecha de envío en el control de ingreso de los expedientes.
- Nota aclaratoria:** en el control de ingreso de expedientes se anotan todos los pasos del proceso de trámite de cada caso.
- 1.22 El asesor legal del TCD firma las resoluciones, las remite al oficinista o técnico del TCD para que las notifique y anota la fecha de remisión en el control de ingreso de los expedientes.

1.23 El oficinista o técnico del TCD procede a notificar a la DGTH y al despacho del ministro las resoluciones administrativas a través del correo del TCD especialmente creado para dicho fin, anota la fecha de notificación en el control de ingreso de los expedientes.

1.24 El oficinista o técnico del TCD incluye la información de notificación en el Sistema de digitalización de documentos (ver Anexo N°8) y en las carpetas compartidas denominada Expedientes Digitales (ver Anexo N°10).

1.25 El oficinista o técnico del TCD incluye una copia de la resolución en el consecutivo físico de resoluciones, en el Sistema de digitalización de documentos y en la carpeta compartida denominada Consecutivo de Resoluciones por Año (Ver Anexo N°11).

1.26 El oficinista o técnico del TCD archiva el expediente físico en el archivador correspondiente ubicado en la oficina del Tribunal y de manera digital en el Sistema de digitalización de documentos (ver Anexo N°8) y en la carpeta compartida denominada Expedientes Digitales (ver Anexo N°10), a nombre del funcionario docente, técnico docente o administrativo docente.

1.27 Fin del Procedimiento.

Documentos de referencia:

- Plan Operativo Anual (POA) del Tribunal de la Carrera Docente.

Formularios o Registros:

- Formato de agenda.
- Formato de resolución.
- Formato de prevención.
- Carpetas compartidas del TCD.
- Formato de ingreso de expedientes.
- Sistema 20/20

ANEXOS:

Anexo N°1.

Correo electrónico:

GD- [REDACTED]

AD Asuntos Disciplinarios
Para Tribunal Carrera Docente
CC Brenda Cordero Avila; Lavinia Castro Bonilla; Roberto Jimenez Jara

TRAMITADO LAVINIA

Mensaje reenviado el 25/06/2024 7:29.

exp 283-24 [REDACTED] Autorización Despido doc prop BCA 2.pdf 510 KB


exp 283-24 [REDACTED] pdf 2 MB

Buenas tardes

Por este medio se adjunta la solicitud de autorización para Gestión de Despido a nombre de [REDACTED].

Anexo N°2.

Solicitud de autorización de despido:

 **MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA** | GOBIERNO DE COSTA RICA | Dirección de Gestión de Talento Humano

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DESPIDO INCOADA CONTRA [REDACTED]

Señores Tribunal de Carrera Docente

Estimados señores:

Yo, Yaxinia Díaz Mendoza, en mi condición de Directora de Gestión de Talento Humano, atenta en ese Tribunal, me presento en tiempo y forma a establecer formal solicitud de autorización para la ejecución del despido sin responsabilidad para el Estado, contra [REDACTED] portadora de la cédula de identidad número [REDACTED] en su condición de Profesora en propiedad en el Jardín de Niños Escuela Maternal [REDACTED] circuito 02, adscrito a la Dirección Regional de Educación de San José Central.

RELACIÓN DE HECHOS

- Que mediante formulario de denuncias disciplinarias número DRH-FOR-06-DGD-540-v.1.0, de fecha 12 y 22 de abril del 2024 y la documentación a este adjunta -, suscrito por Susana Huapaya Rey, en su condición de directora del Jardín de Niños Escuela Maternal [REDACTED] circuito 02, adscrito a la Dirección Regional de Educación de San José Central, se denunció el ausentismo injustificado de la servidora [REDACTED] durante los días: 8, 12 y 14 de febrero, 1, 4, 11, 12, 18 y 19 marzo, 2 y 5 de abril, todos del 2024 y llegadas tardías al inicio de su jornada los días 20 y 21 de marzo del 2024; sin dar aviso oportuno a su superior inmediato y sin aportar dentro del término normativamente previsto, justificación posterior alguna, visible a folios del 01 al 10 del expediente disciplinario N° [REDACTED]-2024.
- Que según consta en el expediente N°283-2024, el cual fue asignado al órgano director en fecha 25 de abril del 2024, se dictó la resolución DM-DAD-RES-415-2024, al ser las catorce horas con cincuenta y siete minutos del 22 de abril del 2024, mediante la cual se designó a Brenda Cordero Ávila como Órgano Director Unipersonal del Procedimiento Administrativo, con el fin de otorgar el debido proceso, investigar la verdad real de los hechos y determinar la eventual responsabilidad disciplinaria de la persona servidora [REDACTED] on, por la presunta comisión de faltas.

San José, Sabana Norte, del Hotel Palma Real, 150 metros al Norte, Edificio ICE Bloque B, Segundo Piso
Expediente N°283-2024 asuntos.disciplinarios@mep.go.cr Página 1 de 7

Anexo N°3.

Expediente disciplinario:

TR

17.2.2023

1. Datos de la persona denunciante

Nombre completo: SUSANA HJAPAYA REY

Número de identificación: 800600430

Número de teléfono: 88976810

Dirección de domicilio:

Provincia: San José | Cantón: Moravia | Distrito: San Vicente

Otras señas: CONDOMINIO MORAVIA URBANO

Género: Masculino Femenino Otro: _____

Condición de la persona denunciante: Estudiante Director(a) de CE Docente Administrativo Otro: _____

Correo electrónico para notificaciones: _____

Lugar de trabajo o estudio: JARDÍN DE NIÑOS ESCUELA MATERNAL MONTESSORIANA

2. Datos de la persona funcionaria denunciada (complete los datos que conozca)

Nombre completo: _____

Número de identificación: _____

Número de teléfono: _____

Correo electrónico: _____@mep.go.cr

Puesto: Docente (TI)

Condición laboral: Propiedad Interino

Género: Masculino Femenino Otro: _____

Dirección de domicilio:

Provincia: San José | Cantón: Goicoechea | Distrito: Ipís

Otras señas: _____

Lugar de trabajo: Dirección Regional de Educación | San José Central Oficinas centrales: _____

Nombre del lugar de trabajo: JARDÍN DE NIÑOS ESCUELA MATERNAL MONTESSORIANA

Otros lugares de trabajo: _____

3. Datos de los hechos denunciados

Tipo de denuncia: Ausencias

Temática de la denuncia: Ausencias injustificadas

Si indicó "Otra temática", especifique: _____

Documentos probatorios obligatorios:	Horario asignado certificado:	<input checked="" type="checkbox"/>	Registro de asistencia original o copia certificada:	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------	--	-------------------------------------

Anexo N°5.
Sistema INTEGRA2:

The screenshot shows the 'Gestiones consulta' page in the INTEGRA2 system. The page title is 'Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos'. The user is logged in as 'MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA' and is viewing the '«Consulta de Reportes»' section. The left sidebar shows the 'Área de Trabajo' with various menu items like 'Gestión de recurso humano', 'Expedientes', 'Nombramientos', 'Trámites', 'Trámites masivos', 'Gestiones', 'Gestiones consulta', 'Histórico de Estados', 'Reportes', 'Planillas', and 'Presupuesto salarial'. The main content area has a search bar with 'Buscar', 'Consultar', 'Estado del funcionario', 'Ver bitácora', and 'Generación masiva P22'. Below the search bar, there are filter fields for 'Funcionario' (0107260811, CASTRO BONILLA LAVINIA), 'Fecha inicio', and 'Fecha fin'. A table displays the search results with columns for 'N° gestión', 'Estado', 'Identificación', 'Funcionario', 'Rige', and 'Vence'. The table shows 8 rows of data, all with 'Aprobado' status and 'CASTRO BONILLA LAVINIA' as the employee name. The 'Rige' column shows dates from 01/01/2019 to 01/01/2024. The 'Vence' column shows dates from 0066 to 0454. The page footer indicates 'Página 2' of 40.

	N° gestión	Estado	Identificación	Funcionario	Rige	Vence	
58	201908-MP-4636012	Aprobado	0107260811	CASTRO BONILLA LAVINIA	01/01/2019		0066
59	201910-MP-4939014	Aprobado	0107260811	CASTRO BONILLA LAVINIA	01/07/2019		0066
60	202001-MP-5162086	Aprobado	0107260811	CASTRO BONILLA LAVINIA	01/02/2020	31/01/2021	0454
61	202006-MP-5397809	Aprobado	0107260811	CASTRO BONILLA LAVINIA	08/07/2020		0377
62	202007-MP-044730	Aprobado	0107260811	CASTRO BONILLA LAVINIA	01/03/2020		0533
63	202308-MP-044228	Aprobado	0107260811	CASTRO BONILLA LAVINIA	01/04/2023		0533
64	202406-MP-011534	Aprobado	0107260811	CASTRO BONILLA LAVINIA	01/01/2024		0066
65							

Anexo N°6.

Formato de agenda:



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

TRIBUNAL DE LA CARRERA DOCENTE

AGENDA PARA SESIÓN ORDINARIA N° XX DEL XX DE MES DEL (AÑO)

Se procede con la apertura de la sesión mediante la plataforma Teams y la comprobación del quórum en atención a los miembros presentes.

I. Discusión y aprobación de la Agenda.

II. Lectura y aprobación del acta de la Sesión XX del XX de MES del (año).

III. Acuerdos.

A. Gestiones de despido.

B. Recursos de apelación.

C. Reclamos administrativos.

IV. Cierre de la sesión.

Anexo N°7.

Sistema de consecutivos:

Modulo de Consecutivos / Tribunal de Carrera Docente

Sistema Movimientos Administración Mantenimientos Seguridad

Obtener N° Consecutivo Tribunal de Carrera Docente

Nuevo Modificar Eliminar Buscar Imprimir Exportar

Periodo: Tipo Documento: Resoluciones

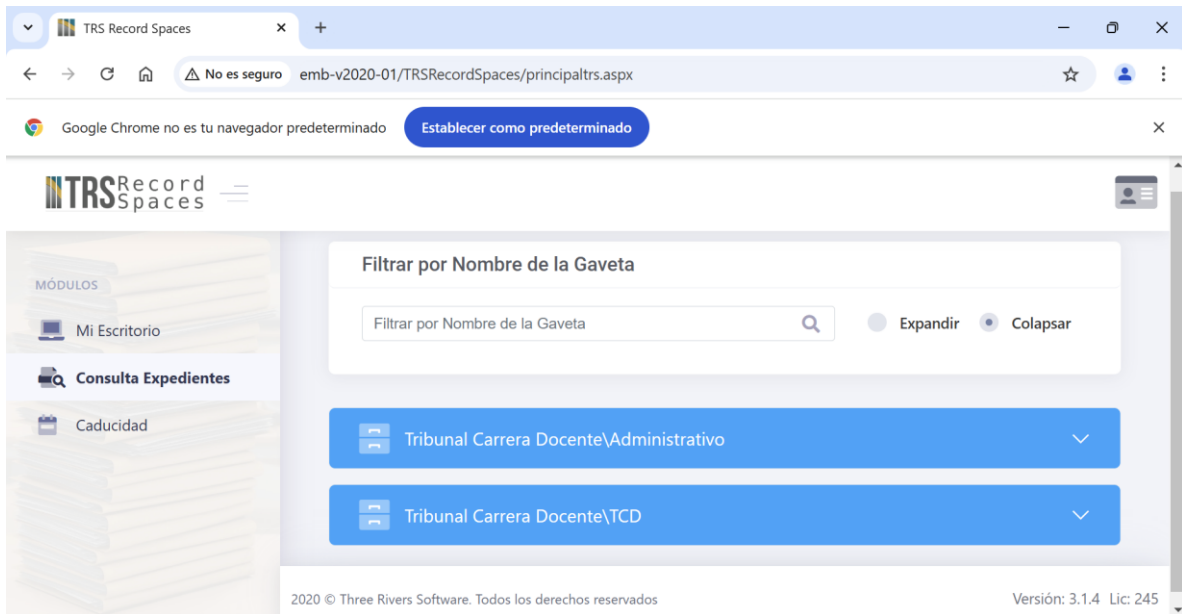
destipo	consecutivos	fecha	referido	asunto
Resoluciones	TCD-RES-000001-2024	20 Jan 2024 01:17:22:633	Anna Katherina Müller Cas	TCD-EXP-240
Resoluciones	TCD-RES-000002-2024	20 Jan 2024 01:31:01:073	Sergio Hidalgo Aberca	TCD-EXP-230
Resoluciones	TCD-RES-000003-2024	20 Jan 2024 01:36:27:687	María Auxiliadora Valverde	TCD-EXP-001
Resoluciones	TCD-RES-000004-2024	20 Jan 2024 01:44:21:930	David Quirós Soto	TCD-EXP-236
Resoluciones	TCD-RES-000005-2024	20 Jan 2024 01:47:05:090	José Bernal Cruz Barrantes	TCD-EXP-234
Resoluciones	TCD-RES-000006-2024	20 Jan 2024 01:50:53:153	Séneca Castillo Meza	TCD-EXP-232
Resoluciones	TCD-RES-000007-2024	22 Jan 2024 11:43:49:737	Kimberly Mora Alverado	TCD-EXP-231
Resoluciones	TCD-RES-000008-2024	22 Jan 2024 11:46:48:770	Melissa Arce Dormond	TCD-EXP-233
Resoluciones	TCD-RES-000009-2024	26 Jan 2024 07:54:10:513	Yaxinia Díaz Mendoza	TCD-EXP-003
Resoluciones	TCD-RES-000010-2024	26 Jan 2024 07:57:55:707	Ledys Yamileth Torres Car	TCD-EXP-235
Resoluciones	TCD-RES-000011-2024	26 Jan 2024 08:04:50:463	Andrea Jeanine Boza Lorig	TCD-EXP-006
Resoluciones	TCD-RES-000012-2024	26 Jan 2024 08:08:13:750	Carlos Alberto Sotela Duar	TCD-EXP-007

Rango de Meses que se visualiza

Cantidad de Registi

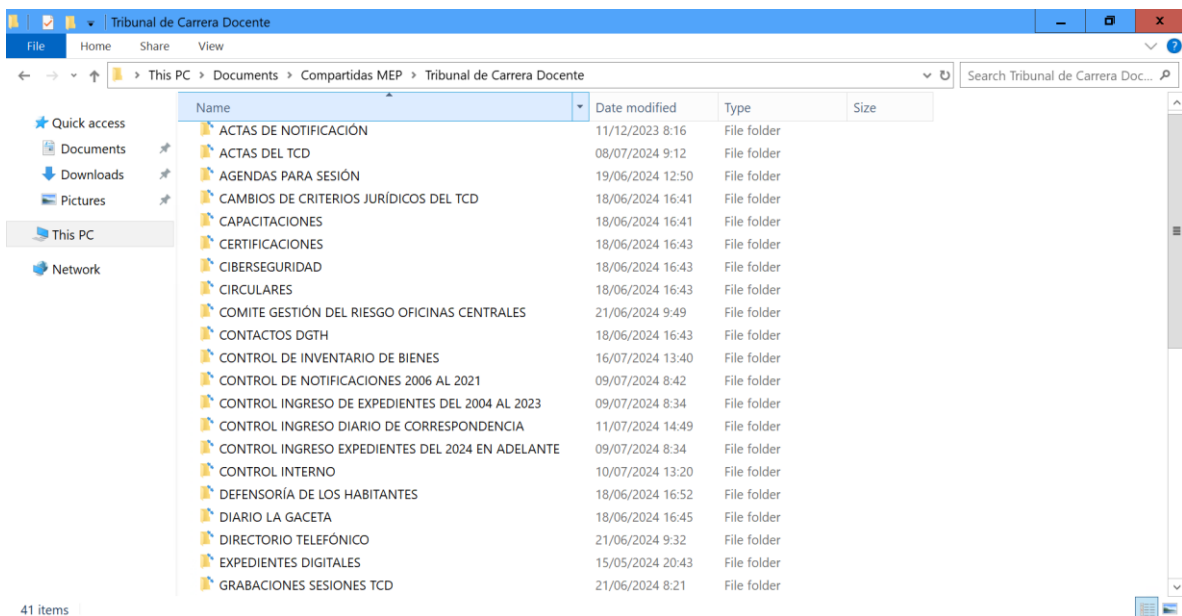
Anexo N°8.

Sistema de digitalización de documentos:



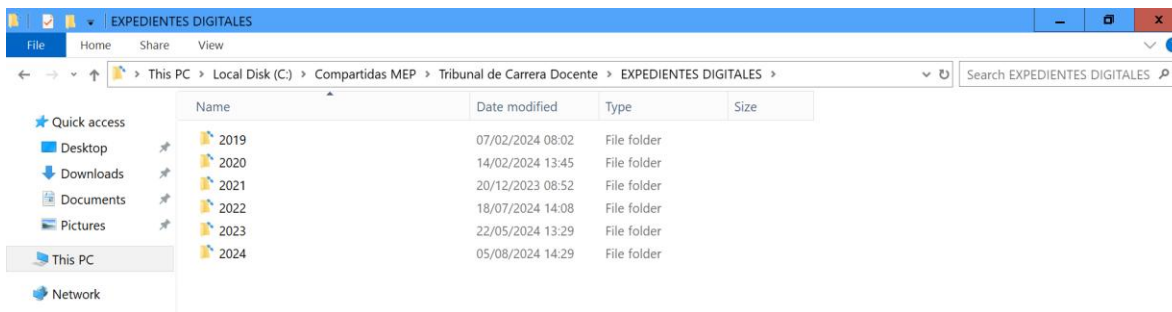
Anexo N°9.

Carpetas compartidas:



Anexo N°10.

Carpeta compartida denominada “Expedientes Digitales”:



Anexo N°11.

Carpeta compartida denominada “Consecutivos de resoluciones por año”

