



Diario Oficial

LA GACETA

Costa Rica

JORGE EMILIO CASTRO FONSECA (FIRMA)
Firmado digitalmente por JORGE EMILIO CASTRO FONSECA (FIRMA)
Fecha: 2022.10.21 15:49:43 -06'00'



Imprenta Nacional
Costa Rica

ALCANCE Nº 227 A LA GACETA Nº 201

Año CXLIV

San José, Costa Rica, viernes 21 de octubre del 2022

71 páginas

PODER EJECUTIVO DECRETOS RESOLUCIONES DOCUMENTOS VARIOS GOBERNACIÓN Y POLICÍA REGLAMENTOS

Imprenta Nacional
La Uruca, San José, C. R.

DOCUMENTOS VARIOS

GOBERNACIÓN Y POLICÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

Nº D. JUR-0170-10-2022-LSS-JM

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA. San José, al ser las catorce horas treinta minutos del trece de octubre del dos mil veintidós. Se establece el procedimiento temporal para la tramitación y resolución de solicitudes de permanencia legal de personas extranjeras.

RESULTANDO:

PRIMERO: Que el Estado costarricense cuenta con la potestad soberana de fiscalizar la permanencia de extranjeros en el país, conforme a las facultades que otorga la Constitución Política, los tratados internacionales debidamente ratificados y la Ley General de Migración y Extranjería No. 8764.

SEGUNDO: Que la Ley General de la Administración Pública No. 6227 en su artículo 4 estipula que *“La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios”*.

TERCERO: Que la Ley General de la Administración Pública No. 6227 en su artículo 225, expresa que *“El órgano deberá conducir el procedimiento con la intención de lograr un máximo de celeridad y eficiencia, dentro del respeto del ordenamiento y a los derechos e intereses del administrado.”*

CUARTO: Que el artículo 269 inciso 1) de la citada Ley General de la Administración Pública establece que *“La actuación administrativa se realizará con arreglo a normas de economía, simplicidad, celeridad y eficiencia”* y en su inciso 2) establece que *“Las autoridades superiores de cada centro o dependencia velarán, respecto de sus subordinados, por el cabal cumplimiento de este precepto, que servirá también de criterio interpretativo en la aplicación de las normas de procedimiento”*.

QUINTO: Que conforme al artículo 2 de la Ley General de Migración y Extranjería, la materia migratoria es de interés público para el desarrollo del país, sus instituciones y la seguridad pública.

SEXTO: El inciso 9) del artículo 7 de la Ley General de Migración y Extranjería, establece que en la medida de las posibilidades deben impulsarse acciones tendientes a la incorporación de medios tecnológicos que garanticen una prestación eficiente y transparente de los servicios que brinda la Dirección General de Migración y Extranjería, así como a la descentralización de los servicios migratorios en función del usuario y sus necesidades.

SÉTIMO: Que el artículo 12 de la Ley General de Migración y Extranjería establece que la Dirección General de Migración y Extranjería, es un órgano de desconcentración mínima adscrito al Ministerio de Gobernación y Policía, el cual se encargará de ejecutar la política migratoria que dicte el Poder Ejecutivo.

OCTAVO: Que el artículo 13 de la Ley General de Migración y Extranjería N°8764, establece dentro de las funciones de la Dirección General, en lo que interesa, las de autorizar y fiscalizar la permanencia de las personas extranjeras al país, ejecutar la política migratoria de conformidad con la Constitución Política y los tratados internacionales vigentes en materia de derechos humanos, aprobar prórrogas de permanencia, otorgar y renovar los documentos que acrediten la permanencia migratoria legal de personas extranjeras, y resolver discrecionalmente y de manera motivada, los casos cuya especificidad deban ser resueltos de manera distinta de lo señalado por la tramitología general.

NOVENO: Que la Política Migratoria Integral para Costa Rica 2013-2023, oficializada mediante decreto ejecutivo número 38099-G, publicado en el diario Oficial La Gaceta

número 245 del 19 de diciembre de 2013, constituye el marco orientador de objetivos y acciones en materia migratoria, para la programación y definición de programas y estrategias por parte de las instituciones involucradas en el tema migratorio.

DÉCIMO: Que uno de los objetivos de dicha Política Migratoria es promover mejoras en el proceso de servicios migratorios mediante la simplificación de trámites, la coordinación interinstitucional y la creación de servicios accesibles para todos los sectores de la población migrante, de manera que se garantice no solo el acceso al proceso de ingreso y regularización migratoria si no la seguridad nacional.

DÉCIMO PRIMERO: Que los cambios producidos en las últimas décadas en relación con los flujos migratorios internacionales, han provocado un crecimiento exponencial de la población extranjera residente en el territorio nacional, una persistente presión de movimientos migratorios irregulares y un paulatino crecimiento de nuevas obligaciones para el Estado, que plantean la necesidad de definir un nuevo marco de orientaciones jurídicas que permitan el desarrollo de una profunda transformación del sistema de gestión migratoria.

DÉCIMO SEGUNDO: Que la Sala Constitucional ha indicado en lo que nos interesa, con relación a los principios de eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad procesal en los servicios que brinda la Administración Pública, que: *“...La Constitución Política, en su parte orgánica, recoge o enuncia algunos principios rectores de la función y organización administrativas, que como tales deben orientar, dirigir y condicionar a todas las administraciones públicas en su cotidiano quehacer. Dentro de tales principios destacan la eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad (artículos –todos de la Constitución Política- 140, inciso 8, en cuanto le impone al Poder Ejecutivo el deber de “Vigilar el buen funcionamiento de los servicios y dependencias administrativas”, el 139, inciso 4, en la medida que incorpora el concepto de “buena marcha del Gobierno” y el 191 al recoger el principio de “eficiencia de la administración”). Estos principios de orden constitucional, han sido desarrollados por la normativa infra constitucional, así, la Ley General de la Administración Pública los recoge en los artículos 4º, 225, párrafo 1º, y 269, párrafo 1º, y manda que deben orientar y nutrir toda organización y función administrativa. La eficacia como principio supone que la organización y función administrativa deben estar diseñadas y concebidas para garantizar la obtención de los objetivos, fines y metas propuestos y asignados por el propio ordenamiento jurídico, con lo que debe ser ligado a la planificación y a la evaluación o rendición de cuentas (artículo 11, párrafo 2º, de la Constitución Política). La eficiencia, implica obtener los mejores resultados con el mayor ahorro de costos o el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros. La simplicidad demanda que las estructuras administrativas y sus competencias sean de fácil comprensión y entendimiento, sin procedimientos alambicados que retarden la satisfacción de los intereses públicos empeñados. Por su parte, la celeridad obliga a las administraciones públicas cumplir con sus objetivos y fines de satisfacción de los intereses públicos, a través de los diversos mecanismos, de la forma más expedita, rápida y acertada posible para evitar retardos indebidos. Este conjunto de principios le impone exigencias, responsabilidades y deberes permanentes a todos los entes públicos que no pueden declinar de forma transitoria o singular.”* (Voto 2011-6335, 17 de mayo de 2011).

DÉCIMO TERCERO: Con fundamento en los principios de autodeterminación administrativa y eficiencia, se han tenido que formular proyectos que coadyuven a la Administración en el cumplimiento de sus deberes legales, haciendo uso de la tecnología actual. En ese mismo sentido, el artículo 4 inciso k) de la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico y Creación del Ministerio de Ciencia y Tecnología N° 7169,

publicada en el Alcance N° 23 del Diario Oficial La Gaceta N° 144 del 1 de agosto de 1990, señala como uno de los deberes del Estado *"Impulsar la incorporación selectiva de la tecnología moderna en la administración pública, a fin de agilizar y actualizar, permanentemente, los servicios públicos, en el marco de una reforma administrativa, para lograr la modernización del aparato estatal costarricense, en procura de mejores niveles de eficiencia"*. La misma Sala Constitucional, a través de diversas sentencias, entre las cuales señalamos la 2006-007621 de las trece horas veintidós minutos del veintiséis de mayo del dos mil seis; la 2008-008943 de las diecisiete horas dos minutos del veintinueve de mayo del dos mil ocho; la 2010-013355 del día diez de agosto del dos mil diez, reiterada en sentencia número 2012-012905 del día catorce de setiembre de dos mil doce y la 2017-130 del diez de enero de dos mil diecisiete, ha establecido que la Dirección General de Migración y Extranjería se encuentra facultada para establecer de forma interna los lineamientos para la atención que brindará a sus personas usuarias, con el fin de satisfacer el servicio público que presta, de una manera más racional y con un mejor aprovechamiento de los recursos que actualmente poseemos.

DÉCIMO CUARTO: Que mediante el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 43457 del 21 de marzo del 2022, se deroga el Decreto Ejecutivo número 42690-MGP-S del 30 de octubre de 2020, denominado Medidas migratorias temporales en el proceso de reapertura de fronteras en el marco del estado de emergencia nacional sanitaria por el COVID-19, así como todas sus reformas.

DÉCIMO QUINTO: Para la emisión de la presente resolución se han observado las prescripciones legales vigentes a la fecha de emisión.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: La obligación de la Administración plasmada en el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública número 6227 de *asegurar la continuidad del servicio público, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios*", exige a esta Dirección General a generar estrategias que permitan modernizar la gestión migratoria, a favor de personas extranjeras que pretenden regularizar su situación migratoria en el país. Esa modernización implica la eliminación de requisitos innecesarios, así como el uso de la tecnología actual.

SEGUNDO: Con fundamento en las necesidades sociales y económicas del país, esta Dirección General ha valorado positivamente diferentes escenarios que hacen factible en la actualidad, la continuidad de algunas de las medidas administrativas tomadas en meses anteriores debido a la emergencia nacional generada por el Covid-19 y que se han convertido en recursos fundamentales para un mejor servicio al usuario, con el fin de adaptar nuestra obligación de brindar el servicio público propio de nuestra naturaleza jurídica, manteniendo los principios de eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad procesal en los servicios y autodeterminación administrativa para la mejora en los procedimientos presentados tanto físicos como digitales, los cuales permiten orientar una atención eficiente, automatizada, transparente, en el marco de la legislación migratoria vigente, con el fin de lograr una gestión migratoria ordenada y regular, velando por la dignidad y seguridad humana.

TERCERO: Que en los meses de setiembre y octubre 2020, conforme a los certificados de firma digital correspondientes, se suscribió un convenio entre RACSA y la DGME, con el objeto de parametrizar en la plataforma digital denominada "TRÁMITE YA", los trámites migratorios que permitan llevar a las personas extranjeras usuarias de esos servicios, una atención eficiente, automatizada, transparente, en el marco de la legislación migratoria

vigente, con el fin de lograr una gestión migratoria ordenada y regular, velando por la dignidad y seguridad humana.

POR TANTO:

La Dirección General de Migración y Extranjería de conformidad con lo establecido en los artículos 225 y 269 incisos 1) y 2) de la Ley General de la Administración Pública, artículos 12 y 13 inciso 36) de la Ley General de Migración y Extranjería, resuelve: Establecer de modificaciones a requisitos y procedimientos para la tramitación y resolución de solicitudes de permanencia legal que a la fecha se encuentren pendientes de resolver por parte de la Gestión de Extranjería y la Coordinación Administrativa Regional, o se presenten a futuro durante el rige del presente procedimiento, conforme a lo siguiente:

PRIMERO: TRÁMITES FÍSICOS Y TRÁMITES DIGITALES: Los trámites para la regularización de la permanencia en el país de personas extranjeras, se podrán realizar tanto de forma física como digital.

Los físicos serán aquellos que se realicen o se hayan realizado de forma presencial, directamente en algún consulado de Costa Rica debidamente acreditado en el extranjero, o en la Plataforma de Servicios de la Gestión de Extranjería, o en alguna de las oficinas regionales que realizan trámites administrativos, o en otras oficinas que se habiliten expresamente por la Dirección General para tales efectos, ya sea de manera temporal o permanente; mediante la presentación física de documentos.

El trámite que se inicie de forma física deberá ser finalizado de la misma manera. No podrá darse continuidad a un trámite físico por la vía digital ni viceversa.

La persona extranjera que por sí o a través de su apoderado, haya obtenido cita para presentación física de una solicitud de permanencia legal, y que posteriormente decida hacerlo en forma digital, deberá gozar de permanencia legal al momento de iniciar la gestión electrónica correspondiente, así como aportar a la plataforma tecnológica la documentación vigente.

Los trámites digitales, serán aquellos que los usuarios realicen a través de una plataforma virtual autorizada por esta Dirección General para tales efectos.

La plataforma denominada “Trámite Ya” es la vigente para este tipo de trámites, puesta a disposición de los usuarios desde el 15 de octubre de 2020, y a la cual se podrá ingresar a través de cualquier navegador o software que permite el acceso a Internet.

SEGUNDO: ASPECTOS GENERALES COMUNES DE AMBOS TIPOS DE TRÁMITES.

A) ASPECTOS GENERALES SOBRE PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

A1 Presentación en oficinas competentes o plataforma digital Trámite Ya. Todo documento que sea presentado vía correo electrónico o fax, no será admitido para ser incorporado a los expedientes administrativos. La documentación que sea remitida vía correo postal o certificado, tampoco será admitida, y quedará a disposición del remitente para su debido retiro, sin que sea incorporada a los expedientes administrativos. Lo anterior, no aplica a los documentos que sean enviados por consulados costarricenses mediante las vías oficiales.

Únicamente se recibirán documentos para trámites correspondientes a la permanencia legal de las personas extranjeras, de manera presencial en los consulados de Costa Rica, en la Plataforma de Servicios de la Gestión de Extranjería, en las oficinas administrativas regionales o en otras que esta Dirección General habilite expresamente para tales efectos, así como a través de los medios digitales que esta Dirección General autorice.

A las solicitudes que sean presentadas en otra oficina que no sea una de las indicadas, no se les dará trámite, lo cual será debidamente advertido por la persona funcionaria que recibe, y posteriormente se procederá formalmente a la devolución de la documentación.

A2. Poderes. Tanto en trámites físicos como digitales de solicitudes de permanencia legal que se realice por medio de apoderado especial, requerirá de la demostración fehaciente de la representación, mediante un poder especial emitido conforme a los artículos 68 de la Ley General de Migración y Extranjería y 1256 del Código Civil. El apoderado quedará facultado para realizar únicamente los trámites que expresamente se indiquen en el poder especial. No serán aceptados poderes generales o generalísimos para trámites migratorios ni la ejecución de actos no descritos expresamente en el poder especial.

El poder especial deberá conferirse al momento en que la persona extranjera se encuentre permaneciendo legalmente en el país, independientemente de que posteriormente egrese del territorio nacional. Para ello, el poder deberá obligatoriamente indicar la fecha de su otorgamiento. No serán admitidos poderes otorgados durante la permanencia irregular de las personas extranjeras. Los funcionarios competentes en valorar las solicitudes de permanencia legal, deberá verificar lo anterior a través de los movimientos migratorios del poderdante.

A3. Firma de documentos. Los documentos que requieran ser firmados, deberán serlo por la persona extranjera propietaria del trámite o por su apoderado especial debidamente acreditado. La firma deberá ser estampada frente al funcionario público que recibe los documentos, quien dará fe de que el acto se realizó en su presencia, o autenticada por abogado o notario público.

A4. Cambios o inclusiones en trámites digitales. En trámites digitales la incorporación de documentos o el cambio de medio para recibir notificaciones únicamente lo podrá realizar la persona que cuente con el usuario y clave para ingresar al trámite en el sistema digital. La Administración no tendrá injerencia sobre los inconvenientes que se generen acerca de la utilización de las credenciales de ingreso a la plataforma digital, siendo el usuario el único responsable de protegerlas y resguardarlas de manera adecuada, por lo que el uso inadecuado será responsabilidad exclusiva de la persona, liberando de toda responsabilidad a la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME) por esos hechos.

B) REQUISITOS: Los requisitos y procedimientos aplicables a toda solicitud de permanencia legal, serán los que determina el *Reglamento de Extranjería* y sus reformas, con las salvedades que se establecen en el presente procedimiento.

C) PERSONAS MENORES DE EDAD: Las solicitudes de regularización migratoria a favor de personas menores de edad deberán ser gestionas por alguno de sus padres en ejercicio de la autoridad parental, o en su defecto, por el tutor de la persona menor de edad declarado judicialmente, lo cual se deberá demostrar mediante copia debidamente certificada del documento que acredite esa representación legal. Esta disposición aplica aún en el caso de las personas mayores de 15 años y menores de 18 años, siendo que no cuentan con capacidad jurídica para realizar este tipo de actos.

D) VERIFICACIONES INTERNAS: Con fundamento en el decreto N° 43665-MP-MEIC, del 24 de agosto del año en curso, denominado "Celeridad de los Trámites Administrativos en el Sector Público Costarricense " los siguientes requisitos **no** deberán ser aportados por las personas usuarias, sino que serán verificados directamente por parte de las personas funcionarias de la Gestión de Extranjería o las oficinas administrativas regionales u otras debidamente habilitadas para ello por parte de la Dirección General, según corresponda, a través de las bases de datos públicas disponibles en internet para tales efectos:

D1. Solicitudes de cambio de categoría o subcategoría: La persona extranjera no deberá demostrar el momento desde el que ha gozado de permanencia legal en Costa Rica. Los funcionarios valoradores deberán verificar la condición de la persona extranjera solicitante, a través del sistema digital de esta Dirección General.

D2. Solicitudes para cualquier categoría que refieran a una relación laboral: La persona extranjera no deberá aportar copia de la identificación de su patrono. Este requisito será verificado a través de la página web del Tribunal Supremo de Elecciones, en caso de personas nacionales, o en los sistemas de esta Administración en caso de patronos extranjeros. Para ello bastará con que en los documentos presentados conste el nombre completo del patrono y el número de identificación. Si el patrono es una persona extranjera que permanece en el país bajo la categoría migratoria de No Residente, la identidad se acreditará con la copia de la página de calidades y fotografía del pasaporte vigente y la visa en caso de requerirlo según su nacionalidad. Tratándose de patronos de nacionalidad extranjera, éstos deberán permanecer en el país de forma regular.

Sin embargo, en caso de que no se proporcione en la documentación que la persona extranjera aporta a su solicitud de permanencia legal, la información de su patrono, se procederá a prevenir la copia de su identificación, debidamente certificada.

D3. Solicitudes que refieran a un vínculo con persona costarricense: La comprobación del vínculo para cualquier trámite de permanencia legal basada en parentesco con persona costarricense, la realizará la persona funcionaria de la Gestión de Extranjería o de oficinas administrativas regionales u oficinas habilitadas por esta Dirección General para esos efectos, a través de la página web del Tribunal Supremo de Elecciones, sin que sea necesaria la presentación del certificado de nacimiento o de matrimonio, según sea el caso, por parte del solicitante, quien únicamente deberá indicar el nombre completo y/o número de identificación de la persona costarricense. Lo mismo aplicará para la cédula de identidad de la persona costarricense.

D4. Solicitudes que refieran a un vínculo con persona residente: Para el trámite de cualquier subcategoría basada en vínculo con persona residente permanente o temporal en Costa Rica, se deberá indicar el nombre completo de la persona extranjera con la que posee el vínculo y número de expediente. No será necesario que conste copia del documento de acreditación migratoria. La verificación la realizará la persona funcionaria de la Gestión de Extranjería o de oficinas administrativas regionales u oficinas habilitadas por esta Dirección General para tales efectos, en la base de datos de la Dirección General de Migración y Extranjería. También cuando se alegue ser padre de residente, este dato se podrá verificar en la certificación de nacimiento que conste en el expediente del hijo. Sin embargo, sí será obligatorio presentar certificado de nacimiento para trámites de hijos menores o mayores hasta 25 años que demuestren dependencia económica de sus padres o encargados, así como el certificado de matrimonio con un plazo de emisión que no supere los seis meses, cuando el vínculo se haya concretado fuera del territorio nacional. En ambos casos las certificaciones deberán presentarse debidamente apostilladas o legalizadas ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, y acompañadas de su correspondiente traducción oficial, en caso de que hayan sido emitidas en idioma distinto al español.

D5. Verificación de permanencia legal. Conforme a los artículos 69 de la Ley General de Migración y Extranjería y 314 del Reglamento de Extranjería, la comprobación de la permanencia legal del solicitante al momento de presentar su solicitud de regularización migratoria, se deberá verificar por parte de las personas funcionarias de la Gestión de Extranjería o de oficinas administrativas regionales u oficinas debidamente habilitadas para

esos efectos, directamente en las bases de datos de esta Dirección General, sin necesidad de requerir al usuario pruebas adicionales. Solo en caso de que no conste el movimiento migratorio de la persona usuaria en el sistema correspondiente, se procederá solicitar a la persona extranjera la presentación de los documentos que demuestren su permanencia regular en el país al momento de la presentación de su solicitud.

Lo anterior no aplicará a solicitudes realizadas por medio de consulado o si la solicitud se realiza por medio de un apoderado especial, cuyo poder se haya otorgado en el plazo de permanencia legal de la persona extranjera en el país.

E) SOBRE LA APOSTILLA. La apostilla permite verificar la autenticidad de los documentos públicos expedidos en el extranjero y otorgarles su reconocimiento internacional, conforme a la Convención para la Eliminación del Requisito de Legalización para los Documentos Públicos Extranjeros.

Las personas funcionarias de la Gestión de Extranjería o de las oficinas administrativas regionales u oficinas debidamente habilitadas para esos efectos, podrán comprobar la veracidad de la apostilla a través del Programa de Apostillas Electrónicas, dentro del cual se lleva el registro de su emisión.

Tendrá plena validez todo documento público expedido en el extranjero que cuenta con una apostilla electrónica que sea debidamente comprobada. El funcionario responsable del estudio del expediente deberá corroborar la autenticidad de la apostilla a través del código de verificación mediante el sistema de consultas en línea que disponga cada uno de estos documentos.

F) TEMAS RELATIVOS A LA DOCUMENTACIÓN:

F1. Plazo para renovación: Conforme al artículo 129 inciso 10) de la Ley General de Migración y Extranjería, las personas extranjeras autorizadas para permanecer legalmente en el país bajo las categorías migratorias de Residente Permanente, Residente Temporal, Categorías Especiales y Estancias (salvo los casos de refugio, asilo político, apatridia, víctimas de trata de personas, personas menores de edad, personas adultas mayores o trabajadores temporales) deberá realizar los trámites de renovación de su documento de identificación migratoria (DIMEX) dentro de los siguientes tres meses inmediatos posteriores a su vencimiento.

La permanencia legal de las personas extranjeras a quienes se les haya autorizado su permanencia legal en el país bajo las categorías migratorias de Residencia Temporal o Categorías Especiales o Estancia, que no inicien los trámites de renovación en los términos del párrafo anterior, fenecerá de manera automática, por el simple transcurso del tiempo, sin que sea necesario al efecto realizar procedimiento administrativo alguno.

F2. Para la renovación del Documento de Identidad Migratorio para Extranjeros (Dimex) de **categoría especial como trabajador temporal**, se admitirá que la certificación a la que alude el inciso a) del artículo 230 del Reglamento de Extranjería, en la que se indique que el trabajador mantiene las condiciones por las cuales fue contratado, pueda ser firmada tanto por el representante legal como por otro personero del área administrativa de la empresa.

F3. Para la renovación de Dimex de **categoría especial como dependiente de estudiante**, la persona extranjera deberá estar adscrita a la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y la verificación, la realizarán las personas funcionarias de la Gestión de Extranjería o de oficinas administrativas regionales, directamente en las bases de datos de la CCSS.

F4. Para la renovación de Dimex en que, según el Reglamento de Extranjería, se requiera la presentación del pasaporte vigente y en buen estado, se admitirá también el pasaporte vencido, Dimex u otro documento de residencia aun cuando esté vencido, o licencia de

conducir vigente de Costa Rica; siempre que los datos contenidos en dichos documentos concuerden con los que constan en el expediente administrativo de la persona extranjera y se encuentre en perfecto estado de conservación, sin tachones, borrones, sobre escritura, ni se encuentre roto, pegado con cinta adhesiva u otra alteración que haga dudar de su legitimidad.

F5. Para la renovación de Dimex de **residentes permanentes que hayan permanecido más de un año fuera del país**, no se contabilizará el periodo comprendido entre el 17 de marzo y el 1 de noviembre, ambas fechas del año 2020, para la aplicación del artículo 216 inciso b) del Reglamento de Extranjería. En ese sentido, el año que se regula en esa norma para exigir la presentación de antecedentes penales, deberá contabilizarse tomando en cuenta el tiempo previo y posterior a esas fechas antes indicadas

F6. Huellas: El comprobante de huellas digitales consignadas ante el Ministerio de Seguridad Pública, se exigirá hasta en la fase de documentación.

G) PERSONAS DE NACIONALIDAD VENEZOLANA: El presente procedimiento no afectará la aplicación de lo dispuesto en las resoluciones de esta Dirección General AJ-060-04-2019-JM, publicada en *La Gaceta* 109, del 12 de junio 2019, mediante la cual se determinó un procedimiento especial para la obtención de permanencia legal en el país de las personas de nacionalidad venezolana, y AJ-117-10-2019-JM, publicada en *La Gaceta* 199 del 21 de octubre 2019, en la que se autorizó el uso de pasaportes venezolanos prorrogados conforme al Decreto de la Presidencia de la República Bolivariana de Venezuela de fecha 21 de mayo del año 2019 denominado “Atribuciones Especiales de los Servicios Consulares en el Extranjero para el Resguardo del Derecho a la Identificación de la Diáspora Venezolana”, de tal forma que tratándose de ciudadanos venezolanos, se aplicarán tanto las mencionadas resoluciones como la presente u otras que esta Dirección General dicte en el futuro. En caso de contradicción, se aplicará la que más les beneficie.

H) ANTECEDENTES PENALES: No se autorizará la permanencia legal a la persona extranjera que haya cumplido condena por delito doloso en los últimos diez años en Costa Rica o en el extranjero, siempre y cuando el ilícito sea reconocido como tal en nuestra legislación. En ese sentido se exigirá la presentación de una certificación debidamente apostillada o legalizada y traducida oficialmente cuando haya sido emitida en idioma diferente al español, mediante la cual se demuestre que la persona extranjera no cuenta con antecedentes penales en los términos indicados. Además, las personas funcionarias competentes deberán de manera obligatoria realizar la revisión de antecedentes penales en Costa Rica, a través de los medios electrónicos establecidos en virtud de convenios de cooperación institucional suscritos entre esta Administración y el Poder Judicial. Del mismo modo, la Gestión de Extranjería, las oficinas regionales administrativas o las debidamente habilitadas, podrán aleatoriamente revisar las bases de datos de Interpol para verificar que la persona extranjera solicitante no cuente con registro de antecedentes penales, en el marco de lo establecido en el artículo 70 de la Ley General de Migración y Extranjería. También esas oficinas podrán realizar de manera aleatoria, consultas biométricas a las personas solicitantes de permanencia legal, para lo cual se les deberá emitir una prevención para que acudan a la realización de la verificación biométrica. La cantidad de consultas a realizar, las condiciones en que se van a aplicar las pruebas biométricas y demás temas relacionados con este proceso serán coordinados por la Gestión de Extranjería o la Dirección Regional Administrativa, y comunicados a la persona usuaria vía resolución.

Tratándose de solicitudes de permanencia legal de personas nacionales de México, Brasil, Estados Unidos, Canadá u otros países que cuenten con sistemas penales conformados por una jurisdicción local y una federal, se deberá exigir certificaciones que comprendan la

revisión de antecedentes penales por nombre, número de identificación y huella dactilar (cuando el país así lo emita), para garantizar de manera definitiva que la persona no cuente con antecedentes penales en todo el territorio de su país de origen o donde haya residido legalmente durante los últimos tres años. En caso de que la certificación de antecedentes penales federales indique arrestos o procesos pendientes, el usuario también deberá aportar certificación de antecedentes penales de la localidad donde se tramite la causa judicial, en la que se indique el resultado del proceso.

Además, con fundamento en los artículos 2, 5, 6 inciso 3, 7 inciso 5) y 67, de la Ley General de Migración y Extranjería N°8764 y la jurisprudencia constitucional (voto 2004-10022, entre otros), y conforme a presupuestos de seguridad pública, la Gestión de Extranjería, las oficinas regionales administrativa u otras habilitadas por esta Dirección General, deberán analizar de forma individual, casuística y bajo los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, las solicitudes de permanencia legal de personas extranjeras que cuenten con antecedentes penales vigentes, que no hayan cumplido la pena o que sobrepasen el límite de diez años que establece el artículo 70 de la Ley 8764.

I) VIGENCIA DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO: Se tendrá por válido el certificado de nacimiento de la persona solicitante que se presente debidamente traducido al idioma español, a pesar de que tenga fecha de emisión superior a seis meses, siempre que los datos contenidos en dicho documento concuerden con los que constan en el expediente administrativo de la persona extranjera y se encuentre en perfecto estado de conservación, sin tachones, borrones, sobre escritura, ni se encuentre roto, pegado con cinta adhesiva u otra alteración que haga dudar de su legitimidad. En caso de discordancia entre los datos del pasaporte y el certificado de nacimiento, se deberá prevenir a la persona extranjera que aclare la divergencia, mediante los documentos correspondientes que justifiquen el motivo de la diferencia, o bien mediante la presentación de documentos debidamente corregidos.

Si se trata de la desaparición de los registros civiles en su país de origen, a causa de caso fortuito, fuerza mayor o hecho de terceros, será válido aportar la constancia de la naturalización de la nacionalidad adquirida. Este documento deberá acompañarse de la apostilla o legalización y autenticación correspondiente, y en caso de no encontrarse en idioma español, deberá ser traducido.

En caso de que las traducciones de los documentos referidos en los dos párrafos anteriores, sean realizadas en territorio costarricense, deberán ser emitidas por un traductor oficial debidamente acreditado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, o un Notario conocedor del idioma. En caso de que esas traducciones sean realizadas en el extranjero, deberán ser confeccionadas por el Cónsul de Costa Rica en el país donde se haya emitido el documento.

J) FOTOCOPIA DEL PASAPORTE: No será necesario aportar la fotocopia de todas las páginas del pasaporte de la persona extranjera, sino que se admitirá copia de la página donde consten sus calidades personales y fotografía visible y la página en la que se estampó su visa (en caso de requerirlo según su nacionalidad y lo dispuesto en las “Directrices Generales de Visas de Ingreso y Permanencia para No Residentes”). Las fotocopias deberán ser legibles y encontrarse debidamente confrontadas por el funcionario público que recibió el trámite o certificadas por notario público. En caso de que no conste en la solicitud la copia del pasaporte o que la existente no sea legible o no se encuentre debidamente confrontada ante el funcionario público o certificada por notario público, la Gestión de Extranjería u oficinas regionales administrativas o debidamente habilitadas por esta Dirección General, procederán a realizar la prevención de dicho requisito en los términos indicados.

K) SOLVENCIA ECONÓMICA: Se podrán tener por válidos, en todos los casos en que se deba demostrar solvencia económica, uno de los documentos que se indican a continuación:

K1. Orden patronal vigente o cartas de los empleadores con membrete y sello de la empresa que indique salario bruto y neto, años de servicio y puesto.

K2. Tratándose de personas jubiladas, recibos, o certificación emitida por autoridad competente que indique el monto y tiempo de jubilación.

K3. En caso de los estudiantes, certificación emitida por contador público autorizado, en la que se indique la procedencia de la solvencia económica. Si es estudiante becado, deberá aportar certificación de la institución que brinda la beca indicando el monto, el plazo y los gastos que comprende.

K4. En caso de personas físicas, certificación de Contador Público Autorizado donde se detallan los ingresos y egresos. En caso de personas jurídicas, certificación de estados financieros emitidos por un contador público autorizado, del último año fiscal, conforme con lo establecido en la Ley No. 1038, Ley de Creación del Colegio de Contadores Públicos u otros lineamientos determinados por el colegio profesional respectivo.

De ser necesario, la Gestión de Extranjería podrá solicitar el expediente completo de la información con la que el contador público generó la certificación.

K5. Fotocopia del programa de voluntariado donde se detalle el financiamiento.

K6. En caso de que el financiamiento de los estudios o voluntariado sea por otro medio distinto a los mencionados deberá aportar los documentos correspondientes que lo compruebe.

L. DEPENDENCIA ECONÓMICA: En caso de el solicitante requiera demostrar su dependencia económica de otra persona, se admitirá declaración jurada protocolizada suscrita por ese tercero, en la que indique que asumirá la responsabilidad de los gastos de manutención de la persona extranjera solicitante, y detallar el origen de sus ingresos, los cuales podrán ser demostrados con cualquiera de los documentos detallados en el acápite de solvencia económica de la presente resolución. Sin embargo, esta Dirección General se reserva el derecho de verificar los datos contenidos en la declaración.

M) PRUEBA DE MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES: Para la obtención de la categoría especial de *“Estudiantes, investigadores, docentes, voluntarios y dependientes de estudiantes”*, en caso de no poder presentarse la certificación firmada por el representante legal del centro educativo (conforme al artículo 124 inciso j) del Reglamento de Extranjería), se podrá presentar carta o constancia emitida por la institución educativa reconocida por el Ministerio de Educación Pública (MEP), Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP) o Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) y suscrita por el director de la institución, personal del área administrativa o de registro, donde se indique que la persona extranjera es estudiante del centro educativo.

La Administración se reserva la potestad de verificar la información incluida en dichos documentos, directamente con el centro educativo por los medios que considere pertinentes para ello.

N) ESPECIES FISCALES: En todo trámite y/o solicitud, ya sea físico o digital, se deberá adjuntar las especies fiscales de ley, conforme a lo siguiente:

N1. Autenticación de firma por funcionario público:

- Timbre Fiscal ¢125,00 con base en los artículos 272 inciso 5) del Código Fiscal y artículo 7° de la Ley de Reajuste Tributario y Resolución 18ª Consejo Arancelario y Aduanero CA, N° 7088 del 30 de noviembre de 1987, que incrementa los montos

de las tarifas y tributos incluidos en el Código Fiscal en un veinticinco por ciento (25%).

N2. Autenticación firma por abogado o notario público:

- Timbre Abogados ¢275,00 por cada firma, con base en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 3245, del 3 de diciembre de 1963, denominada Crea Timbre del Colegio de Abogados y Reforma Ley Timbre Forense, y sus reformas.

No paga timbre fiscal de acuerdo con el artículo 272 inciso 5) del Código Fiscal.

Las autenticaciones como notario público deberán emitirse en papel de seguridad y cumplir los demás lineamientos de la Dirección Nacional de Notariado.

N3. Poder Especial:

- Timbre Abogados ¢275,00 por cada firma, con base en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 3245, del 3 de diciembre de 1963, denominada Crea Timbre del Colegio de Abogados y Reforma Ley Timbre Forense, y sus reformas.
- Timbre Fiscal ¢125,00, artículos 243 inciso 4 del Código Fiscal y 7 de la Ley 7088, denominada “Reajuste Tributario y Resolución 18ª Consejo Arancelario y Aduanero CA”, que incrementa en un 25% las tarifas y tributos regulados en el Código Fiscal.

N4. Certificación Notarial de Copias:

- Timbre Abogados ¢275,00 por cada firma, con base en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 3245, del 3 de diciembre de 1963, denominada Crea Timbre del Colegio de Abogados y Reforma Ley Timbre Forense, y sus reformas.
- Timbre de Archivo ¢5,00 con base en los artículos 6 de Ley de Creación del Timbre de Archivos No 43 del 21 de diciembre de 1934, reformado por artículo 3 de la Ley N° 7202 de 24 de octubre de 1990.
- Timbre fiscal de ¢12,50, con base en los artículos 247 inciso 9) del Código Fiscal y artículo 7° de la Ley de Reajuste Tributario y Resolución 18ª Consejo Arancelario y Aduanero CA, N° 7088 del 30 de noviembre de 1987, que incrementa los montos de las tarifas y tributos incluidos en el Código Fiscal en un veinticinco por ciento (25%).

La certificación deberá emitirse en papel de seguridad y cumplir los demás lineamientos de la Dirección Nacional de Notariado.

N5. Certificación de la Administración a solicitud de usuarios de documentos de expediente administrativo:

- Timbre Fiscal ¢6,25 por la primera hoja, ¢2,50 por cada hoja adicional, con base en los artículos 239, 273 inciso 21) del Código Fiscal y artículo 7° de la Ley de Reajuste Tributario y Resolución 18ª Consejo Arancelario y Aduanero CA, N° 7088 del 30 de noviembre de 1987, que incrementa los montos de las tarifas y tributos incluidos en el Código Fiscal en un veinticinco por ciento (25%).
- Timbre Fiscal de ¢12,50, con base en los artículos 247 inciso 9) del Código Fiscal y artículo 7° de la Ley de Reajuste Tributario y Resolución 18ª Consejo Arancelario y Aduanero CA, N° 7088 del 30 de noviembre de 1987, que incrementa los montos de las tarifas y tributos incluidos en el Código Fiscal en un veinticinco por ciento (25%).
- Timbre Fiscal ¢25,00, según artículos 272 inciso 1) del Código Fiscal y artículo 7° de la Ley de Reajuste Tributario y Resolución 18ª Consejo Arancelario y Aduanero CA, N° 7088 del 30 de noviembre de 1987, que incrementa los montos de las tarifas y tributos incluidos en el Código Fiscal en un veinticinco por ciento (25%).

- Los tributos, tasas o impuestos que establezca la Ley General de Migración y Extranjería N°8764.

N6. Certificación de la Administración a solicitud de usuarios, de estado migratorio:

- Timbre Fiscal de ¢12,50, con base en los artículos 247 inciso 9) del Código Fiscal y artículo 7° de la Ley de Reajuste Tributario y Resolución 18ª Consejo Arancelario y Aduanero CA, N° 7088 del 30 de noviembre de 1987, que incrementa los montos de las tarifas y tributos incluidos en el Código Fiscal en un veinticinco por ciento (25%).
- Timbre Fiscal ¢25,00, artículos 272 inciso 1) del Código Fiscal y artículo 7° de la Ley de Reajuste Tributario y Resolución 18ª Consejo Arancelario y Aduanero CA, N° 7088 del 30 de noviembre de 1987, que incrementa los montos de las tarifas y tributos incluidos en el Código Fiscal en un veinticinco por ciento (25%).
- Los tributos, tasas o impuestos que establezca la Ley General de Migración y Extranjería N°8764.

N7. Trámites físicos en soporte digital. Las solicitudes de permanencia legal de trámites físicos en soporte digital se registrarán por lo establecido en el Reglamento de Documentos Notariales, Extraprotocolares en Soporte Electrónico, en los siguientes escenarios:

N7.1. Documentos suscritos por la persona usuaria en formato físico cuya autenticación del notario público se realiza de manera digital

- Timbre Abogados ¢275,00 por cada firma, con base en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 3245, del 3 de diciembre de 1963, denominada Crea Timbre del Colegio de Abogados y Reforma Ley Timbre Forense, y sus reformas.
No paga timbre fiscal de acuerdo con el artículo 272 inciso 5) del Código Fiscal.

N7.2. Documentos suscritos por la persona usuaria en formato digital y autenticación digital del notario público

- No paga timbres de acuerdo con el artículo 9 de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.

N7.3. Documentos suscritos por la persona usuaria en formato digital cuya autenticación del notario público se realiza de manera física

- Timbre Abogados ¢275,00 por cada firma, con base en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 3245, del 3 de diciembre de 1963, denominada Crea Timbre del Colegio de Abogados y Reforma Ley Timbre Forense, y sus reformas.
No paga timbre fiscal de acuerdo con el artículo 272 inciso 5) del Código Fiscal.

N8. Generalidades. Con fundamento en el artículo 286 de Código Fiscal, el documento en que no se haya satisfecho ese impuesto del todo, o que no esté completo, o no haya sido cancelado conforme a la ley y la presente resolución, será ineficaz para apoyar en el acción o derecho alguno ni surtirá efecto legal, salvo que el interesado pague una multa de diez veces lo que correspondía, cuando nada se hubiere pagado; o de diez veces la cantidad que hubiere dejado de pagarse si el timbre estuviere incompleto.

Además, con fundamento en los artículos 4 de la Ley de Creación del Timbre de Abogados N° 3245, en el caso de omisión en todo o en parte del aporte del timbre del Colegio de Abogados, la Dirección General deberá prevenir su pago dentro del plazo de diez días hábiles, bajo el apercibimiento de no continuar con el trámite hasta que se cumpla lo ordenado, sin retroacción de términos.

Los timbres fiscales y de abogado deberán cancelarse mediante especie fiscal o entero de tasación bancaria y presentar el comprobante original (copia de color blanco).

O) La falsedad comprobada por parte de la Dirección General de Migración y Extranjería en los documentos presentados para el otorgamiento del trámite pretendido, causaría el rechazo de la solicitud presentada, sin perjuicio de las posibles acciones penales que en su contra se puedan interponer.

P) Recepción de solicitudes amparadas al artículo 91 de la Ley No. 8764. Las personas extranjeras cuyo plazo máximo de permanencia legal bajo la subcategoría migratoria de Turismo haya vencido, y pretendan regularizar su situación migratoria en el país, deberán presentar junto con su solicitud de residencia, estancia o categoría especial, el recibo de pago del monto que corresponda por concepto de multa, por cada mes de permanencia irregular, de conformidad con los artículos 91 y el artículo 33 inciso 3) de la Ley 8764, además de los requisitos de que pretendan demostrar la idoneidad de la subcategoría cuya autorización se desea. La solicitud deberá indicar expresamente que desea acogerse al artículo 91 de la ley supra.

En caso de presentarse solicitudes de personas extranjeras que permanezcan de manera irregular en el país, no se prevendrá bajo ninguna circunstancia que se cancele la multa de cien dólares antes indicada.

TERCERO: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA TRÁMITES FÍSICOS O PRESENCIALES. El trámite presencial de solicitudes de permanencia legal contará con dos fases: A) Presentación y B) Valoración.

A) PRESENTACIÓN:

A1. Generalidades. La presentación física de trámites de permanencia legal por primera vez, se podrá realizar en algún Consulado de Costa Rica acreditado en el extranjero, o ante la Plataforma de Servicios de la Gestión de Extranjería, o en las oficinas regionales administrativas u otras que pudieren ser habilitadas por la Dirección General de Migración y Extranjería.

Los horarios y necesidad o no de cita de la presentación física que se realice desde consulados, será regulada por lo que al efecto establezcan los cónsules.

La presentación de solicitudes de primera vez, documentos prevenidos, recursos y solicitudes de prórroga de turismo, podrá realizarse con o sin cita, en la Plataforma de Servicios de la Gestión de Extranjería, o en las oficinas regionales administrativas u otras que pudieren ser habilitadas por la Dirección General de Migración y Extranjería, de acuerdo a las valoraciones de necesidad y conveniencia de la administración, las cuales serán de manera previa debidamente comunicadas. Actualmente únicamente los recursos de revocatoria y/o apelación pueden presentarse por las dos modalidades citadas.

A la fecha del dictado de la presente resolución, la prestación de los servicios para presentación de solicitudes de primera vez, cumplimiento de previos y prorrogas de turismos, deberán tramitarse exclusivamente sin cita y en los horarios habilitados.

La presentación la podrá realizar tanto la persona extranjera como su apoderado especial.

En apego los artículos 69 de la Ley General de Migración y Extranjería N°8764, y 26 del *“Reglamento de Extranjería y Créa Día del Costarricense en el Exterior, cuya fecha de conmemoración será el 11 de abril de cada año”*, emitido mediante Decreto Ejecutivo N° 37112-GOB, del 21 de marzo de 2012, las solicitudes por primera vez de residencia, categorías especiales (salvo refugio) o Estancia, que se pretendan gestionar desde el territorio nacional, deberán ser presentadas dentro del plazo de permanencia legal bajo la subcategoría migratoria de Turismo que se le otorgó a la persona extranjera al momento de su ingreso al país.

En caso de que la presentación se realice por medio de apoderado especial, el poder correspondiente deberá haberse conferido cuando la persona extranjera se encuentre permaneciendo legalmente en el país. El poder deberá obligatoriamente indicar la fecha de su otorgamiento. Para demostrar lo anterior, las personas funcionarias encargadas de valorar las solicitudes de permanencia legal, deberán verificar los movimientos migratorios del poderdante.

La presentación de documentos para el cumplimiento de prevenciones o la presentación de recursos, se deberá realizar dentro del plazo señalado en los artículos 199 y 225 respectivamente, de la Ley No. 8764.

En caso de recursos, si no se desea tramitar una cita, deberán ser presentados dentro del tercer día hábil posterior al que se notificó la resolución denegatoria, en horario de atención de 7:00 am a 3:00 pm en la Plataforma de Servicios de la Gestión de Extranjería, o de 8:00 am a 4:00pm en las oficinas regionales administrativas.

En caso de que la persona usuaria prefiera gestionar una cita para presentación de recursos, se podrá tramitar a través de llamada telefónica al número 1311 o ingresando la página web <http://www.migracion.go.cr>

Obtenida la cita, el plazo para presentar el recurso se prorroga hasta el día y hora de la cita correspondiente. De no presentarse el recurso el día de la cita previamente otorgada el recurso se declarará inadmisibles por extemporáneo.

En caso de haberse gestionado una cita, se deberá aportar el número de identificación o el comprobante impreso de la cita, con el fin de contar con un punto de referencia para valorar la vigencia de la documentación.

A2. Comprobante de recepción de trámites presenciales. Al momento de recibir una solicitud de permanencia legal por primera vez en la Plataforma de Servicios, o en una oficina administrativa regional o en alguna otra oficina previamente habilitada por esta Dirección General para estos efectos, el funcionario competente verificará los requisitos que se le estén presentando; y en el acto entregará a la persona que presenta, un documento que acreditará la recepción, en el que se hará constar:

A.2.1. El número de expediente.

A.2.2. El nombre, nacionalidad y número de documento de la persona extranjera a favor de quien se gestiona el trámite.

A.2.3. La fecha y hora de presentación.

A.2.4. Nombre completo y número de identificación de la persona apoderada, en caso de que se haya designado.

A.2.5. Los requisitos presentados en ese momento, y en su caso, los omitidos.

A.2.6. La indicación de las siguientes generalidades:

1. Que todo cambio de domicilio de conformidad con el artículo 33 inciso 1) de la Ley 8764, debe ser reportado por escrito.
2. Que, en caso de contar con trámites pendientes de deportación en la Policía Profesional de Migración y Extranjería, se rechazará la petición de permanencia legal por inadmisibles.
3. Que de conformidad con la Ley 8791, “Ley de protección de la persona frente al tratamiento de datos personales”, el usuario deberá completar el respectivo formulario sobre los derechos y deberes de la determinación del uso de sus datos personales que hará la Dirección General de Migración y Extranjería. En ese formulario la persona extranjera consignará que la información y la documentación presentada es verdadera y autoriza a la Dirección General para que la verifique, y

acepta que cualquier falsedad en la información contenida en el trámite causaría el rechazo de la solicitud presentada.

A.2.7. Otras observaciones que la Dirección General requiera indicar.

B) VALORACIÓN.

B1. Recibido el expediente, la Unidad de Valoración o las oficinas regionales administrativas o habilitadas por esta Dirección General, procederán a su análisis por el fondo. Si la solicitud no se encuentra completa, se procederá a otorgar mediante resolución, un plazo de 10 días hábiles para que se subsanen los defectos o se complete la documentación.

Este plazo podrá ampliarse a discreción de la Dirección General cuando el interesado demuestre, mediante solicitud debidamente fundamentada, que necesite un término mayor para completar la documentación. En caso de que el usuario no presente los documentos dentro del plazo señalado, se procederá a la emisión de la resolución que rechaza la solicitud, la cual contará con los recursos ordinarios de ley establecidos en la Ley 8764.

B2. En los casos en que la persona interesada presente en la vía judicial un recurso de Amparo de Legalidad, porque se pretende impugnar una conducta omisiva de la Administración por no haber sido notificado de la resolución de su solicitud de permanencia legal dentro del plazo de tres meses que establece el artículo 200 de la Ley General de Migración y Extranjería, el juez oportunamente otorgará al Estado, representado por la Procuraduría General de la República, con fundamento en el artículo 35 segundo párrafo del Código Procesal Contencioso Administrativo, un plazo de 15 días hábiles para que se subsane la omisión. Ello implica que esta Dirección General deberá resolver por el fondo la solicitud, lo que excluye a todas luces la posibilidad de prevenir los requisitos no presentados. En ese sentido, si el interesado ha cumplido con la totalidad de los requisitos se le autorizará su permanencia legal; caso contrario lo procedente será denegar la petición. Además, en caso de aun contar la Administración con plazo para resolver, se procederá a prevenir, e informar al Tribunal Contencioso sobre la improcedencia del recurso de Amparo de Legalidad, en razón de que no se ha incurrido en una conducta omisiva.

B3. Para entrevistas de cónyuge de costarricense necesaria para el trámite de residencia temporal de forma física por vínculo con cónyuge costarricense, se deberá solicitar cita a través de llamada telefónica al número 1311 o ingresando la página web <http://www.migracion.go.cr>.

En los trámites realizados de manera digital, no deberá gestionar cita, ya que la plataforma la otorga sin que se requiera trámite adicional.

CUARTO: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA TRÁMITES DIGITALES O ELECTRÓNICOS.

A) Plataforma digital disponible. A la fecha del dictado de la presente resolución, la plataforma disponible será la denominada “*Tramite Ya*”, pero ello no implica que a futuro esta Dirección General pueda poner a disposición de los usuarios otras plataformas digitales distintas.

La persona extranjera que ya haya presentado previamente y de manera física, alguno de los documentos que considere debe ser tomada en cuenta en el trámite digital, así podrá solicitarlo en su petición de permanencia legal. Además, para efectos de que la plataforma tome en cuenta esa gestión, la persona extranjera deberá cargar en sustitución del documento que afirma ya se encuentra presentado de forma física, un escrito en el que indique que el requisito se debe verificar en su expediente físico.

B) Permanencia legal. Para acceder a los beneficios de la plataforma digital, la persona extranjera deberá permanecer en el país de forma legal al momento de presentar la gestión, conforme a los artículos 69 de la Ley General de Migración y Extranjería y 26 del Reglamento de Extranjería.

C) Obligación de aceptar las condiciones de trámite digital. La persona usuaria que presenta su solicitud de permanencia legal por vía digital, acepta las condiciones y requisitos establecidos en la presente resolución, tales como el pago que se debe sufragar, así como su obligación de presentar todos los documentos necesarios para la subcategoría por la que pretende optar, conforme al artículo 198 de la Ley General de Migración y Extranjería, además de que en caso de no aportar la totalidad de los requisitos, el trámite será rechazado en su etapa de inscripción y validación, mediante resolución fundada que no contará con recursos de Ley, de conformidad con el artículo 221 de la Ley General de Migración y Extranjería.

De igual manera procederá el rechazo en caso de que haya seleccionado en el sistema, una categoría migratoria distinta a la consignada en su solicitud.

En casos de rechazo, la persona interesada podrá presentar nuevamente una solicitud en la plataforma digital o a través de los medios físicos establecidos para ello, pero será obligatoria su permanencia legal en el país al momento de la nueva presentación y la documentación completa y vigente.

D) Documentos suscritos por la persona usuaria en Formato Digital. Conforme lo establece la “*Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos*” N.º 8454, los documentos que sean firmados de forma digital por parte de la persona extranjera o su representante que se presenten en dicho formato, se tendrán por válidos siempre que se suscriban al amparo de un certificado vigente, expedido por un certificador registrado ante la Dirección de Certificadores de Firma Digital, perteneciente al Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, para ello, el documento deberá ser emitido de conformidad con la “*Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente*” que se encuentre vigente incluyendo el cifrado de hora que garantiza la validez de la firma de ese documento en el tiempo.

La validez del documento será verificado al momento de valorar la solicitud a través del validador de documentos que se encuentra disponible en el sitio de Central Director perteneciente al Banco Central de Costa Rica, a través del enlace https://www.centraldirecto.fi.cr/Sitio/FVA_ValidarDocumentoPublico/ValidarDocumentoPublico. Si al realizar la revisión del documento aparecen todos los “check” en verde, el documento será considerado válido y se dará trámite a la petición, si ninguna otra causa lo impide. Caso contrario, si apareciera alguna “x” de color rojo, significa que el documento no cuenta con todas las garantías de integridad, autenticidad o validez, por lo que se prevendrá el subsane de la firma.

Los documentos firmados digitalmente no requerirán de autenticación notarial, según lo dispuesto en el numeral 10 de la ley N°8454. No obstante, la parte deberá tener en cuenta que el empleo del soporte electrónico no dispensa en ningún caso, del cumplimiento de los demás requisitos y/o formalidades que la ley exija para cada acto jurídico.

I. Documentos notariales en Formato Digital. Se admitirán actuaciones notariales extraprotocolares en soporte electrónico emitidas conforme a las disposiciones del acápite anterior y lo indicado en el “*Reglamento de Documentos Notariales Extraprotocolares en Soporte Electrónico*” aprobado por el Consejo Superior Notarial en la sesión XIV del 18 de mayo de 2022, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Tipos de actos:

- a. Reproducciones de instrumentos públicos (testimonios de escritura) tales como declaraciones juradas o testimonios de negocios jurídicos.
- b. Traducciones notariales.
- c. Autenticación de documentos en soporte electrónico: El notario deberá adjuntar en un documento complementario la descripción del documento cuya firma se autentica, y dejar constancia de la verificación de la garantía de integridad y autenticidad del formato oficial y del sellado de tiempo en las firmas digitales estampadas en el documento, estableciendo la hora y fecha de esas firmas y la leyenda de que se autentican las firmas de acuerdo con el artículo de la norma que establece ese requisito.
- d. Certificaciones notariales de documentos físicos: Se deberá digitalizar el documento e incluir la constancia notarial de certificación, y proceder a firmarla con su certificado digital y sellado de tiempo, quedando así toda la actuación en un solo archivo.
- e. Autenticación de firmas manuscritas originales puestas en presencia del notario: Dichas firmas se pueden autenticar en soporte electrónico para lo cual deberá digitalizar el documento que fue firmado en su presencia, incluir la constancia notarial de autenticación y proceder a firmarla con su certificado digital y sellado de tiempo, quedando así toda la actuación en un solo archivo.

Conforme el artículo 15 del *Reglamento de Documentos Notariales Extraprotocolares en Soporte Electrónico*” dichos documentos tendrán una vigencia temporal de un mes contado desde la fecha de su expedición, salvo que la matriz documental haya variado.

2. Formalidades de documentos de soporte electrónico: Conforme el artículo 9 del *Reglamento de Documentos Notariales Extraprotocolares en Soporte Electrónico*” los documentos extraprotocolares en soporte electrónico con firma digital certificada y sellado de tiempo cumplen con los requisitos formales que establece el Código Notarial. En ese sentido, no se exigirá el uso de papel de seguridad, de sello blanco y código de barras, de manera tal que **NO** es necesario que previo a la firma el notario imprima el documento para cumplir con tales formalidades.

A pesar de lo anterior, en lo que respecta al formato deberán respetarse todas las disposiciones contenidas en los “Lineamientos para el Ejercicio y Control de Servicio Notarial” emitidos por la Dirección Nacional de Notariado.

3. Pago de Especies fiscales: El documento deberá indicar el número de entero y transacción bancaria en el que se cancelaron dichas especies. Además, el notario de manera expresa debe dar fe de haber cancelado los derechos o timbres correspondientes. Para ello debe tener en cuenta que en los documentos emitidos en formato electrónico deben cumplir con los mismos deberes y cargas fiscales que en los documentos en formato de papel, por lo cual, deberán respetarse las disposiciones contenidas al efecto en la presente resolución.

E) Fases. El trámite digital de solicitudes de permanencia legal contará con dos fases:

- Inscripción y Validación de la solicitud.
- Valoración.

E1. Fase de Inscripción y Validación de la solicitud. Como primer trámite el interesado deberá proceder a inscribirse en la plataforma digital, la cual le generará una cuenta de usuario. Para ello deberá ingresar todos los datos personales que se le solicitan, con el fin de que se pueda generar la apertura del expediente digital y cargar los siguientes documentos:

E.1.1. El comprobante de pago por el uso de la plataforma

E.1.2. Consentimiento informado de la persona extranjera, que la misma plataforma facilitará, en el que acepte que brinda su información personal de acceso irrestricto, de acceso restringido y/o datos sensibles, de manera libre y voluntaria, la cual comparte para el trámite de la gestión que pretende; que conoce que su información será mantenida en bases de datos digitalizadas de esta Dirección General, para efectos de ser identificado o localizarlo, así como para tramitar su solicitud o servicio requerido, la emisión y comunicación de los actos administrativos que se deriven; que acepta que su información podrá ser conocida por personas servidoras de esta Dirección General, para efectos administrativos, policiales o judiciales.

E.1.3. En caso de ser necesario, deberá cargar un poder especial mediante el cual faculta a una tercera persona mayor de edad, para que realice el trámite a su nombre y representación. El poder deberá reunir las condiciones indicadas en la presente resolución.

E.1.4. Seleccionar el trámite que pretende.

E2. Como segundo trámite en esta fase, deberá proceder a cargar los todos los requisitos que exige la subcategoría pretendida, según la legislación aplicable.

E3. Una vez ingresados los datos y documentos indicados anteriormente, la Plataforma de Servicios de la Gestión de Extranjería o las oficinas regionales administrativas o aquellas que hayan sido habilitadas para este tipo de trámites, contarán con 15 días naturales para verificar la información y determinar si ya la persona extranjera cuenta con expediente debidamente abierto con anterioridad, o si se requiere de la apertura de un nuevo expediente, así como que los documentos indicados anteriormente hayan sido presentados de manera completa y que cumplan con las formalidades necesarias para la debida tramitación.

E4. Si la persona extranjera ya cuenta con un expediente físico o digital abierto en la Gestión de Extranjería u Oficinas Regionales habilitadas para este tipo de trámites, se procederá a la apertura del módulo digital bajo el número de expediente ya existente, para garantizar la unificación de todos los legajos a nombre de la misma persona.

Se considerará como trámite nuevo las solicitudes por primera vez o todas aquellas que sean independientes de un trámite anterior, por ejemplo, cambio de patrono, cambio de categoría o subcategoría migratoria.

E5. Una vez presentado este primer trámite de Inscripción y Validación de la Solicitud, la persona extranjera podrá permanecer en el país hasta la resolución en firme de su trámite.

E6. El resultado de tal inscripción y validación se comunicará al usuario mediante aviso en la misma plataforma digital, al medio para notificaciones debidamente señalado.

E7. En caso de no aportar la totalidad de los requisitos, el trámite será rechazado en esta etapa de Inscripción y Validación de la Solicitud, sin conocerla por el fondo, mediante resolución fundada, la cual no contará con recursos de Ley de conformidad con el artículo 221 de la Ley General de Migración y Extranjería.

E8. En caso que sí sea aprobada la fase Inscripción y Validación de la Solicitud, la Plataforma de Servicios de la Gestión de Extranjería o las oficinas regionales administrativas o aquellas que hayan sido habilitadas para este tipo de trámites, remitirán mediante la plataforma digital, el trámite para su valoración de fondo.

F) Fase de Valoración:

F1. Recibido mediante la plataforma digital el trámite, el Subproceso de Valoración o las oficinas regionales administrativas o habilitadas por esta Dirección General, procederán al estudio de fondo pertinente, resolviendo lo que en derecho corresponda, según las disposiciones de la Ley General de Migración y Extranjería número 8764 y sus reglamentos.

F2. Formato de Documentos. Todo documento presentado mediante plataforma electrónica deberá ser aportado en formato digital, sin necesidad de la presentación física en las oficinas de la DGME, salvo aquellos casos en que sea expresamente solicitado por dicha institución. Del mismo modo, cualquier acto o gestión que realice la Administración dentro de esta plataforma se realizará en formato digital.

F3. Validez de los documentos. Los documentos emitidos o aportados de forma electrónica con garantía de su origen y signatario que sean presentados dentro de la plataforma digital, serán considerados como originales para todos los efectos legales, en el tanto cumplan con los lineamientos jurídicos.

F4. Posibilidad de requerir documentos físicos. Esta Dirección General podrá requerir a la persona interesada la presentación física de los documentos, para el cotejo de su contenido por cualquier causa que se considere pertinente. En virtud de ello, la persona usuaria se encuentra en la obligación de conservar y custodiar los documentos originales y deberá presentarlos en el momento que así se le requiera.

F5. En caso de que alguno de los requisitos contenga algún defecto de fondo, la Gestión de Extranjería u Oficinas Regionales habilitadas para este tipo de trámites, procederá a emitir una prevención para que, en el plazo improrrogable de 10 días hábiles contados a partir de la notificación, se proceda a la subsanación correspondiente.

F6. Cuando se trate de cumplimiento de resoluciones de prevención, el documento se considerará presentado en tiempo siempre que sea incluido al sistema a más tardar dentro de las veinticuatro horas del último día hábil del plazo. Transcurrido ese plazo se tendrá por extemporánea dicha presentación, y se procederá al rechazo de la gestión mediante resolución fundada. Tal resolución no contará con los recursos ordinarios.

F7. La Gestión de Extranjería u Oficinas Regionales habilitadas para este tipo de trámites, contarán con 3 meses para resolver la solicitud de permanencia, conforme al artículo 200 de la Ley General de Migración y Extranjería. Dicho plazo empezará a correr a partir de la presentación de la solicitud en etapa de Inscripción y Validación de la Solicitud.

F8. En caso de que algunos de los documentos no correspondan a los requisitos exigidos por la legislación aplicable, o no se cumpla con lo prevenido, o se incumplan las formalidades necesarias para su eficacia, tales como la vigencia o requerimientos legales de la apostilla, legalización o traducción, se procederá al rechazo de la gestión mediante resolución fundada. Tal resolución contará con los recursos ordinarios que regula la Ley 8764.

G) Cumplimiento de plazos cuando existan problemas técnicos con la plataforma. Si por razones técnicas del sistema no es posible el acceso, los plazos de presentación y de resolución se suspenderán, y serán reiniciados a partir del primer día hábil siguiente a la solución del problema. Las eventuales fallas de la plataforma digital serán debidamente comunicadas al público a través de la página web de la institución y medios de comunicación de circulación nacional, mediante la Unidad de Comunicaciones.

La falla técnica deberá ser registrada propiamente en el sistema, por lo que para estos efectos no se aceptará como justificación de la presentación tardía de documentos, fallas en el sistema propio o equipo de cómputo del usuario.

H) Notificaciones y medios. En la plataforma digital, todas las comunicaciones y/o notificaciones que se realicen serán efectuadas por medio electrónico, para lo cual, la persona que acceda a estos servicios deberá señalar para esos efectos, una dirección de correo electrónico.

Las comunicaciones y/o notificaciones realizadas por medios electrónicos serán equivalentes a las realizadas vía fax o por medios presenciales. La persona interesada podrá presentar un

máximo de dos direcciones electrónicas distintas de manera simultánea para notificaciones, indicando de forma expresa cual es la principal y cual la accesoria.

Los plazos de notificación se contabilizarán de conformidad con la Ley de Comunicaciones Judiciales N°8687.

D) Guía de Trámites: Los trámites que a la fecha de emisión de la presente resolución serán aceptados digitalmente, serán publicados en la página www.migracion.go.cr

Estas guías se actualizarán según sea necesario por el ingreso de nuevos trámites a la plataforma digital.

J) Acceso al Expediente. Los expedientes electrónicos de procesos migratorios solamente estarán disponibles para los interesados, sus representantes y para esta Dirección General, a través de la plataforma digital.

Para el caso de expedientes electrónicos solo se facilitará la información de acceso público, no así la documentación, lo anterior en apego a la Ley 8968.

No se pondrán a disposición de los usuarios, computadoras para consulta en las instalaciones de la Dirección General de Migración y Extranjería. El acceso a la plataforma digital estará habilitado veinticuatro horas todos los días del año.

K) Transición: En el tanto esta Dirección General realice la digitalización de la totalidad de expedientes custodiados en sus oficinas en la actualidad, las solicitudes que originalmente se presentaron en forma física se mantendrán custodiados en el Archivo de la Gestión de Extranjería o en las oficinas regionales habilitadas para este tipo de trámites. No obstante, ante la presentación de una gestión digital, se procederá al cierre del expediente físico a través de un acta que así lo haga constar, a efectos de que no se agreguen más folios al expediente.

Posteriormente, la Administración deberá realizar las gestiones correspondientes para escanear dichos expedientes y generar un expediente digital único. Conforme se vaya realizando ese proceso se realizará la publicación de los listados de expedientes digitales pertinentes, con el fin de informar a las personas propietarias de dichos legajos, sobre el proceso de digitalización, y les concederá 30 días hábiles para que hagan retiro del expediente físico. Trascurrido ese plazo sin que la parte reclame sus documentos originales, se procederá a su destrucción de conformidad a la legislación vigente.

QUINTO: OTROS TRÁMITES PLATAFORMA DE SERVICIOS

A) SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE ESTATUS MIGRATORIO. Se deberán gestionar mediante la dirección de correo electrónico certificacionstatus@migracion.go.cr, indicando nombre completo de la persona extranjera, su nacionalidad y número DIMEX, en caso de que lo posea. Además, con fundamento en el artículo 33 inciso 4 de la Ley General de Migración y Extranjería No. 8764, se deberá adjuntar el comprobante de depósito a favor de Gobierno por \$25 USD (veinticinco dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América) a nombre de la persona extranjera, el cual se deberá realizar en la cuenta con número iban CR15015201001024248003 del Banco de Costa Rica. La certificación se remitirá por la misma vía, con firma digital.

En caso de que la persona extranjera no cuente con medio de notificación, se le podrá entregar la certificación de forma física, en la Plataforma de Servicios de la Gestión de Extranjería o las oficinas regionales administrativas o aquellas que hayan sido habilitadas para este tipo de trámites.

Las personas a quienes les ampare la Ley No. 7600, podrán solicitar el trámite mediante correo electrónico o de forma física.

B) REVISION DE EXPEDIENTES. Las personas extranjeras o sus representantes debidamente acreditados con poder especial que reúna las formalidades del artículo 1256 del Código Civil, podrán apersonarse sin cita previa a solicitar la revisión de expedientes físicos, los días lunes en el horario de 7:20am a 9:30am en Plataforma de Servicios de Oficinas Centrales de esta Dirección General.

En las oficinas regionales administrativas se podrá solicitar la solicitud del expediente de lunes a viernes de 8:00am a 4:00pm, en caso de que el expediente se encuentre en San José, se le informará al usuario la fecha y hora en que se podrá presentar nuevamente ante la oficina regional administrativa para la revisión del mismo, una vez que se haya trasladado este.

La cita para revisión física del expediente se le asignará para el día viernes de esa misma semana, a la hora que se indicará en el comprobante que será entregado al momento de recibir la solicitud.

Esa cita no incluye trámites adicionales como notificación o recepción de documentos, entre otros, y solo podrán revisarse los expedientes de la Gestión de Extranjería o de las oficinas administrativas regionales, no así los que se encuentren en la Unidad de Refugio, Visas u otros departamentos.

C) SOLICITUD DE FOTOCOPIAS. Las fotocopias de expedientes totales o parciales, se podrán tramitar sin previa cita, los días lunes, martes y miércoles, en horario comprendido entre las 7:20am y las 9:30am, en la Plataforma de Servicios de Oficinas Centrales de esta Dirección General. Para este tipo de trámite la persona extranjera o su apoderado (siempre que aporte poder especial en el que se detallen las acciones que está facultado a realizar a nombre del poderdante), deberá completar en duplicado el formulario que se entregará por parte de los funcionarios de la Plataforma de Servicios o que podrá descargar en la página www.migracion.go.cr. En caso de que las copias se requieran certificadas, se deberá aportar junto con el formulario de solicitud un depósito por \$25USD (veinticinco dólares) o su equivalente en colones el cual debe depositarse en la cuenta con número IBAN CR15015201001024248003 del Banco de Costa Rica. En dicho depósito deberá constar el nombre de la persona extranjera titular del expediente.

La Administración cuenta con un plazo de 10 días naturales para la entrega de las fotocopias de acuerdo a lo establecido en voto 2022017551 del 29 de julio del 2022, expediente 22-012005-0007-CO, de la Sala Constitucional.

En las oficinas regionales administrativas se podrá solicitar fotocopia del expediente de lunes a viernes de 8:00am a 4:00pm. En caso de que el expediente se encuentre en San José, se le informará al usuario la fecha y hora en que se podrá presentar nuevamente ante la oficina regional administrativa para la respectiva entrega.

Sin embargo, en caso de tratarse de fotocopias de expedientes que sean necesarias para el planteamiento de recursos ordinarios, el petente deberá indicar expresamente en el formulario, para que se puedan adoptar las medidas pertinentes y posibles.

El costo de las fotocopias correrá por parte del petente. De manera transitoria y durante el tiempo que la Administración no cuente con servicio concesionado de fotocopiado, el solicitante deberá aportar las hojas tamaño carta. El número de hojas le será comunicado de previo a su entrega, al medio indicado por el interesado.

D) ATENCIÓN DE ADULTOS MAYORES Y LEY No 7600. Las personas adultas mayores o las personas usuarias a las que les sea aplicable la Ley de Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad número 7600 podrán apersonarse sin cita previa a realizar sus solicitudes de lunes a viernes en horario de 7:20am a 9:30am en la

Plataforma de Servicios de Oficinas Centrales de esta Dirección General. En esta ventanilla preferencial únicamente se atiende a los propios interesados de conformidad con lo regulado en la resolución 2014003913 del 19 de marzo del 2014, expediente 14-002794-0007-CO, de la Sala Constitucional. Para el caso de oficinas regionales, el horario de atención es de 8:00am a las 4:00pm.

SEXTO: Los procedimientos establecidos en la presente resolución modifican el Manual de Procedimientos de la Gestión de Extranjería, en lo que este último se oponga.

SÉTIMO: Se deja sin efecto la resolución DJUR-0180-10-2021-JM D las once horas treinta minutos del dieciocho de octubre de dos mil veintiuno, publicada en La Gaceta N°227, del 24 de noviembre de 2021.

OCTAVO: Rige 15 días a partir de su publicación y hasta que esta Dirección General no adopte otras medidas. A partir de su rige se admitirá su aplicación retroactiva en lo que beneficie al usuario, conforme al artículo 34 de la Constitución Política.

Marlen Luna Alfaro, Directora General.—1 vez.—(IN2022687065).