

Diario Oficial

# LA GACETA

Costa Rica



Benemérita  
Imprenta Nacional  
Costa Rica

JORGE  
EMILIO  
CASTRO  
FONSECA  
FONSECA  
(FIRMA)  
Fecha:  
2024.06.11  
16:21:51 -06'00'

Firmado digitalmente por  
JORGE EMILIO  
CASTRO  
FONSECA  
(FIRMA)

## ALCANCE N° 109 A LA GACETA N° 106

Año CXLVI

San José, Costa Rica, miércoles 12 de junio del 2024

81 páginas

### PODER EJECUTIVO DECRETOS

### DOCUMENTOS VARIOS GOBERNACIÓN Y POLICÍA

### NOTIFICACIONES OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

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

# DOCUMENTOS VARIOS

## GOBERNACIÓN Y POLICÍA

### DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

#### RESOLUCIÓN N° D. JUR-220-05-2024-JM-ABM

San José, al ser las diez horas del diecisiete de mayo de dos mil veinticuatro. Se establecen nuevas medidas administrativas para la tramitación y resolución de trámites y procedimientos administrativos que son atendidos por las unidades de Visas y Refugio, la Gestión de Extranjería y la Dirección Regional Administrativa.

#### 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 N°8764, en adelante LGME.

**SEGUNDO:** Que la Ley General de la Administración Pública N°6227 indica en su artículo 4 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 N°6227 establece en su artículo 225, 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 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 LGME, la materia migratoria es de interés público para el desarrollo del país, sus instituciones y la seguridad pública.

**SEXTO:** Que el artículo 7 inciso 9) de la LGME, establece que en la medida de las posibilidades se deben impulsar 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 LGME 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 que dentro de las funciones de esta Dirección General, se encuentran las de autorizar y fiscalizar la permanencia de las personas extranjeras en el 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 2024-2034, oficializada mediante Decreto Ejecutivo N°44385-MGP, publicado en el diario Oficial La Gaceta N°47 del 12 de marzo de 2024, constituye el marco orientador de objetivos y acciones en materia migratoria, para la programación y definición de estrategias por parte de las instituciones involucradas en temas migratorios.

**DÉCIMO:** Que uno de los objetivos de la Política Migratoria es promover procesos de regularización modernos y simplificados, mediante procesos de 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, sino la seguridad nacional.

**DÉCIMO PRIMERO:** Que los cambios producidos en las últimas décadas relacionados 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 en atención a los principios de eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad procesal en los servicios que brinda la Administración Pública la Sala Constitucional ha señalado 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 ha 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 diversos votos, entre los cuales señalamos el 2006-007621, el 2008-008943, el 2010-013355 reiterado en el voto N°2012-012905 y el 2017-130, 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 las personas usuarias, con el fin de satisfacer el servicio público que presta aprovechando mejor sus recursos actuales.

**DÉCIMO CUARTO:** Para el dictado 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 N° 6227, exige a esta Dirección General, generar estrategias que permitan modernizar la gestión migratoria, lo cual implica la revisión de

requisitos y trámites, para la eliminación de los que resulten innecesarios; el uso de la tecnología actual, el establecimiento de procedimientos céleres que permitan la atención eficiente de las gestiones que presentan las personas usuarias, y la evaluación continua de sus procesos internos, con el fin de dar impulso procesal a las gestiones presentadas por las personas extranjeras en la Gestión de Extranjería, las oficinas regionales, la Unidad de Visas y la Unidad de Refugio.

En ese marco, esta Dirección General emitió la resolución D.JUR. 0170-10-2022-LSS-JM, la cual contiene lineamientos para la mejora de los procedimientos aplicables a las solicitudes presentadas por nuestros usuarios de manera física y digital, con el fin de orientar una atención eficiente, automatizada, transparente, en el marco de la legislación migratoria vigente, y así lograr implementar una gestión ordenada, velando por la dignidad y seguridad humana.

**SEGUNDO:** Entre los meses de setiembre y octubre de 2020, conforme a los certificados de firma digital correspondientes, se suscribió convenio entre Radiográfica Costarricense RACSA y la Dirección General de Migración y Extranjería, con el objeto de parametrizar a través la plataforma digital denominada "TRÁMITE YA", los trámites migratorios que permitan una atención eficiente, automatizada y transparente.

**TERCERO:** De acuerdo con la necesidad de mejoramiento continuo y en aras de brindar un servicio eficiente a nuestros usuarios, esta Dirección General ha revisado los instrumentos referidos en los dos considerandos anteriores, por lo que procede a emitir nuevas directrices que se deberán observar para el ingreso al país con visa restringida, permisos laborales de solicitantes de Refugio y regularización migratoria de personas extranjeras.

#### **POR TANTO:**

La Dirección General de Migración y Extranjería, en adelante DGME, de conformidad con las valoraciones de hecho y de derecho previamente expuestas, resuelve: Emitir nuevas medidas administrativas aplicables a los trámites y procedimientos administrativos que son atendidos por las unidades de Visas y Refugio, la Gestión de Extranjería y la Dirección Regional Administrativa, que a la fecha se encuentren pendientes de resolver o se presenten a futuro, conforme a lo siguiente:

**PRIMERO: ALCANCES.** Los alcances contenidos en la presente resolución aplican para los siguientes procedimientos:

**A. SOLICITUDES TRAMITADAS EN LA GESTIÓN DE EXTRANJERÍA Y LAS OFICINAS DE LA COORDINACIÓN REGIONAL.** Cualquier solicitud de regularización migratoria, cambio de categoría o subcategoría migratoria, prórrogas de turismo y demás tramites conexos que tramitan las personas extranjeras para mantener un estatus regular en el país.

**B. SOLICITUDES TRAMITADAS EN LA UNIDAD DE VISAS:** Solicitudes tramitadas por las empresas e instituciones registradas en la DGME, visas de reunificación familiar por vínculo en primer grado con persona costarricense (consanguinidad o vínculo conyugal), visas de turismo gestionadas por la persona extranjera residente y/o persona costarricense que cuenten con vínculo en primer grado de consanguinidad o sean cónyuges de la persona extranjera solicitada, visas múltiples, permisos de artista, pases cortos a la costa, tripulantes en tránsito, trámites solicitados por las instituciones públicas, mecanismo de protección en tránsito (gestionados por el Acnur), programa Shelter City (gestionado por Fundación Acceso), solicitudes de visa restringida y visas consultadas remitidas por los consulados costarricenses y de visas de tránsito aeroportuario de las nacionalidades del grupo de ingreso con visa restringida también remitidas por los consulados costarricenses, de conformidad con la legislación vigente.

**C. SOLICITUDES TRAMITADAS EN LA UNIDAD DE REFUGIO.** Solicitudes de autorización para laborar, reunificación familiar, refugio por extensión y solicitantes de refugio con cita para entrevista de elegibilidad).

**SEGUNDO: TRÁMITES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS:**

**A. SOLICITUDES TRAMITADAS EN LA GESTIÓN DE EXTRANJERÍA Y LAS OFICINAS REGIONALES ADMINISTRATIVAS:** Los trámites para la regularización de la permanencia en el país de personas extranjeras, que se tramitan a

través de la Gestión de Extranjería o las oficinas regionales administrativas, 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 mediante 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 hayan habilitado expresamente por esta Dirección General o se vayan a habilitar en el futuro 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.

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 permita acceso a Internet. Sin embargo, esta Dirección General podrá habilitar otras, sin que sea necesaria la modificación de la presente resolución.

#### **B. SOLICITUDES TRAMITADAS EN LAS UNIDADES DE VISAS Y REFUGIO:**

Únicamente podrán gestionarse de manera física, dado que no existen plataformas digitales habilitadas para dichos servicios. Sin embargo, esta Dirección General podrá habilitar otros mecanismos, sin que sea necesaria la modificación de la presente resolución.

#### **TERCERO: NORMATIVA QUE RIGE LOS REQUISITOS DE LOS DIFERENTES TRÁMITES:**

**A. Regularización migratoria.** 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 la presente resolución, conforme al artículo 13 inciso 36) de la LGME.

**B. Visas.** Los requisitos y procedimientos aplicables a toda solicitud de visa serán los que determina el *Reglamento para el Otorgamiento de Visas de Ingreso a Costa Rica*, con las salvedades que se establecen en la presente resolución.

**C. Refugio.** Los requisitos y procedimientos aplicables a las solicitudes tramitadas en la Unidad de Refugio, serán los que determina el *Reglamento de Personas Refugiadas*, con las salvedades que se establecen en la presente resolución.

#### **CUARTO: ASPECTOS GENERALES COMUNES A TRÁMITES DE EXTRANJERÍA, VISAS Y REFUGIO.**

**A. Presentación de documentos en oficinas competentes.** Todo documento que sea presentado mediante correo electrónico o fax, no será admitido para ser incorporado a los expedientes administrativos. Tampoco será admitida la documentación que sea remitida vía correo postal o certificado, la cual 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 podrán presentar documentos por las siguientes vías:

1. Para trámites correspondientes a la permanencia legal de las personas extranjeras u otros conexos que se realicen de manera presencial en los consulados de Costa Rica, en la Plataforma de Servicios de la Gestión de Extranjería, en las oficinas regionales administrativas u otras que esta Dirección General habilite expresamente para tales efectos, así como a través de plataformas digitales que esta Dirección General autorice.
2. Las solicitudes de visas únicamente se recibirán de manera presencial en los consulados de Costa Rica, así como en la ventanilla de recepción de solicitudes de la Unidad de Visas, cita en la Uruca, según corresponda.
3. Las solicitudes de autorización para laborar, reunificación familiar, refugio por extensión y solicitantes de refugio con cita para entrevista de elegibilidad,

solamente podrán ser gestionadas mediante la Plataforma de Servicios de la Unidad de Refugio en La Uruca, Paso Canoas y San Carlos, siguiendo las disposiciones de atención al público que establezca esta Dirección General al respecto.

A las solicitudes que sean presentadas en otra oficina que no sea una de las indicadas, no se les dará trámite ni se incluirán en los expedientes correspondientes. Así se comunicará mediante acta que será suscrita por la persona funcionaria y que se entregará de inmediato a quien presenta, realizando en el acto devolución formal de la documentación.

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

En caso de documentos con firma digital, deberá cumplir con las disposiciones contenidas en la circular DG-10-03-2024-AJ.

El incumplimiento de lo anterior implicará el rechazo del trámite por inadmisibles, improcedente o impertinente, según corresponda conforme a las disposiciones contenidas en la presente resolución. Dicho rechazo carecerá de los recursos ordinarios, con fundamento en lo indicado sobre el particular en la presente resolución.

**C. Poderes.** Las solicitudes de permanencia legal (físicas o digitales), visas o refugio cuando proceda, que se realicen por medio de apoderado especial, requerirán de la demostración fehaciente de la representación, mediante un poder especial emitido conforme a los artículos 68 de la LGME 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 cuando la persona extranjera se encuentre en el país, independientemente que posteriormente egrese. Para ello el poder deberá obligatoriamente indicar el lugar, la hora y la fecha de su otorgamiento. Los funcionarios competentes para valorar las solicitudes, deberán verificar lo anterior a través de los movimientos migratorios del poderdante.

No será admitido el poder cuando se verifique que el otorgante no se encontraba en Costa Rica al momento de su suscripción, salvo que el documento haya sido debidamente emitido ante cónsul costarricense acreditado en el país donde se encuentre físicamente el poderdante, o que sea otorgado ante un notario público costarricense que demuestre haber estado presente al momento de su suscripción, en el país donde se encuentre la persona extranjera. En caso notarios públicos costarricenses se deberá verificar sus movimientos migratorios para determinar si en efecto viajó al lugar en donde se encuentra físicamente el poderdante.

La firma de los poderes será cotejada contra el pasaporte de la persona extranjera. En caso de no coincidir se rechazará el trámite, por no demostrarse adecuadamente la legitimación del apoderado, sin perjuicio de procesos que se puedan incoar en sede penal en caso detectarse la eventual comisión de un ilícito.

Cuando quien suscriba una solicitud relacionada con la permanencia legal, visa o trámites ante la Unidad de Refugio, sea un apoderado especial, deberá indicar en el escrito correspondiente la referencia del lugar, hora y fecha de otorgamiento del poder.

El incumplimiento de lo anterior implicará el rechazo del trámite por inadmisibles, improcedente o impertinente, según corresponda conforme a las disposiciones contenidas en la presente resolución. Dicho rechazo carecerá de los recursos ordinarios, con fundamento en lo indicado sobre el particular en la presente resolución.

**D. 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. Para la resolución del caso, las personas funcionarias de la oficina competente de esta Dirección General, podrán comprobar la veracidad de la apostilla a través del Programa de Apostillas Electrónicas.

Tendrá plena validez todo documento público expedido en el extranjero que cuente 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.

La firma que se deberá apostillar, será la del funcionario público autorizado para suscribir el documento por parte de la oficina pública que lo emite en el país que corresponda.

El documento deberá ser presentado en original o copia certificada por notario público habilitado en Costa Rica.

No serán de recibo documentos que carezcan de la apostilla en los términos indicados.

El incumplimiento de lo anterior implicará el rechazo del trámite por inadmisibles, improcedentes o impertinentes, según corresponda conforme a las disposiciones contenidas en la presente resolución. Dicho rechazo carecerá de los recursos ordinarios, con fundamento en lo indicado sobre el particular en la presente resolución.

**E. Antecedentes penales:** No se autorizará el ingreso o 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 oficina competente, podrá revisar las bases de datos de Interpol u otras consultas internacionales para verificar que la persona extranjera solicitante no cuente con registro de antecedentes penales, en el marco de lo establecido en los artículos 61 inciso 3) y 70 de la LGME. También esas oficinas podrán realizar de manera aleatoria, consultas biométricas a las personas solicitantes de permanencia legal, para lo cual se les deberá emitir un apercibimiento 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 unidad competente y comunicados a la persona usuaria.

Tratándose de solicitudes 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), con el propósito de 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 que la certificación de antecedentes penales federales indique arrestos, procesos pendientes o condenas, 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 LGME 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 LGME.

**F. Vigencia del certificado de nacimiento:** Se tendrá por válido el certificado de nacimiento de la persona solicitante, a pesar 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, la persona extranjera deberá aclarar lo que corresponda en su solicitud, aportando los documentos correspondientes que justifiquen el motivo de la diferencia. El incumplimiento de lo anterior implicará el rechazo del trámite por inadmisibles, improcedentes o impertinentes, según corresponda conforme a las disposiciones contenidas en la presente resolución. Dicho rechazo carecerá de los recursos ordinarios, con fundamento en lo indicado sobre el particular en la presente resolución.

**G. 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 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 oficina competente para resolver el trámite, procederá a rechazar la solicitud por inadmisibles, improcedentes o impertinentes, según corresponda conforme a las disposiciones contenidas en la presente resolución. Dicho rechazo carecerá de los recursos ordinarios, con fundamento en lo indicado sobre el particular en la presente resolución.

**H. Traducción al idioma español.** Con fundamento en el artículo 294 inciso b) de la Ley General de la Administración Pública y los reglamentos aplicables, todo documento que se requiera presentar para realizar trámites migratorios deberá contar con su respectiva traducción al español, cuando se encuentre emitido en un idioma diferente. Lo anterior incluye pasaportes, visas, apostillas, certificaciones de matrimonio, nacimiento o de antecedentes penales, entre otros.

Las traducciones deberán realizarse:

1. Por el Cónsul de Costa Rica acreditado en el país donde se haya emitido el documento, o
2. En territorio costarricense por un traductor oficial debidamente acreditado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, o
3. Por un notario costarricense que de fe pública de que es conocedor del idioma diferente al español.

La presentación de un documento que no cumpla con lo anterior implicará el rechazo del trámite por inadmisibles, improcedentes o impertinentes, según corresponda conforme a las disposiciones contenidas en la presente resolución. Dicho rechazo carecerá de los recursos ordinarios, con fundamento en lo indicado sobre el particular en la presente resolución.

**I. 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:

1. Orden patronal vigente o carta firmadas ante funcionario de esta Dirección General competente o autenticadas por abogado o notario público, suscrita por el empleador, con membrete y sello de la empresa, en la que se indique salario bruto y neto, años de servicio y puesto.
2. Tratándose de personas jubiladas, recibos o certificación emitida por autoridad competente que indique el monto y tiempo de jubilación.
3. 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.
4. En caso de personas físicas, certificación de contador público autorizado, en la cual se detallen los ingresos y egresos.

5. 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 N°1038, Ley de Creación del Colegio de Contadores Públicos u otros lineamientos determinados por el colegio profesional respectivo.

En este supuesto y en el anterior, de ser necesario, la oficina competente podrá solicitar el expediente completo de la información con la que el contador público generó la certificación.

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

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

En las solicitudes atinentes a la Unidad de Visas, además de lo anterior, procederá lo indicado en el numeral 218 del Reglamento para el otorgamiento de Visas de Ingreso a Costa Rica.

El incumplimiento de lo anterior implicará el rechazo del trámite por inadmisibles, improcedente o impertinente, según corresponda conforme a las disposiciones contenidas en la presente resolución. Dicho rechazo carecerá de los recursos ordinarios, con fundamento en lo indicado sobre el particular en la presente resolución.

**J. Dependencia económica:** En caso que el solicitante requiera demostrar su dependencia económica de otra persona, se admitirá declaración jurada protocolizada, suscrita por quien asumirá la responsabilidad de la manutención, en la que se deberá detallar su voluntad de sufragar esos gastos y de 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.

**K. Personas menores de edad:** Las solicitudes presentadas a favor de personas menores de edad, deberán ser gestionadas 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 incluso en casos de personas mayores de 15 años y menores de 18 años, siendo que no cuentan con capacidad jurídica para realizar este tipo de actos.

No tendrán legitimación para actuar a nombre de personas menores de edad, quienes sean depositarios administrativos o judiciales, dado que el depósito no implica la representación legal. En estos casos esa representación le corresponde al Patronato Nacional de la Infancia.

El incumplimiento de lo anterior implicará el rechazo del trámite por inadmisibles, improcedente o impertinente, según corresponda conforme a las disposiciones contenidas en la presente resolución. Dicho rechazo carecerá de los recursos ordinarios, con fundamento en lo indicado sobre el particular en la presente resolución.

**L. Verificaciones internas.** Con fundamento en el decreto N°43665-MP-MEIC, del 24 de agosto del año 2022, 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 esta Dirección General encargados de resolver el trámite según corresponda, a través de las bases de datos públicas disponibles en internet para tales efectos:

1. Verificación de permanencia legal en el país: Conforme a los artículos 69 de la LGME y 314 del Reglamento de Extranjería, la comprobación de la permanencia legal del solicitante al momento de presentar su solicitud, deberá ser verificada por parte de las personas funcionarias de la unidad competente para resolver la gestión, directamente en las bases de datos de esta Dirección General, sin necesidad de requerir al usuario pruebas adicionales.

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, siempre y cuando la solicitud sea suscrita por el apoderado.

Serán rechazadas las solicitudes presentadas por un apoderado, pero suscritas por una persona extranjera que se encuentre fuera del territorio nacional.

El incumplimiento de lo anterior implicará el rechazo del trámite por inadmisibles, improcedentes o impertinentes, según corresponda conforme a las disposiciones contenidas en la presente resolución. Dicho rechazo carecerá de los recursos ordinarios, con fundamento en lo indicado sobre el particular en la presente resolución.

2. Solicitudes 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 la DGME, 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. Tratándose de patronos de nacionalidad extranjera, al firmar el contrato o la oferta laboral, éstos deberán permanecer en el país de forma regular, conforme el artículo 74 de la Ley General de Migración, para cuyos efectos el contrato o la oferta deberá indicar la fecha de suscripción.

Sin embargo, en caso de que no se proporcione la información de su patrono en la documentación que la persona extranjera aporta, o que no coincida con la información que consta en base de datos del Tribunal Supremo de Elecciones o la DGME, se procederá a rechazar el trámite. Tal rechazo carecerá de recursos ordinarios, conforme lo indicado en la presente resolución.

3. Solicitudes que refieran a un vínculo con persona costarricense: La comprobación del vínculo para cualquier trámite de visa o permanencia legal basada en parentesco con persona costarricense, la realizará la persona funcionaria de la oficina competente para conocer la gestión, a través de la página web del Tribunal Supremo de Elecciones, sin que sea necesaria la presentación de la copia de la cédula de identidad del costarricense, ni el certificado de nacimiento o de matrimonio, según sea el caso, para cuyos efectos el solicitante únicamente deberá indicar el nombre completo y/o número de identificación de la persona costarricense.

Sin embargo, en caso que no se proporcione la información referente al vínculo por parte de la persona solicitante, o que la información proporcionada no coincide con la que consta en la base de datos del Tribunal Supremo de Elecciones, se procederá a rechazar el trámite por inadmisibles, improcedentes o impertinentes, según corresponda conforme a las disposiciones contenidas en la presente resolución. Dicho rechazo carecerá de los recursos ordinarios, con fundamento en lo indicado sobre el particular en la presente resolución.

4. Solicitudes que refieran a un vínculo con persona residente: Para el trámite de cualquier solicitud basada en vínculo con persona residente permanente o temporal en Costa Rica, o con persona refugiada, 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 unidad competente con la base de datos de la DGME.

Sin embargo, en caso que no se proporcione la información referente al vínculo por parte de la persona solicitante, o que la información proporcionada no coincida con la que consta en el expediente de la DGME, se procederá a rechazar la solicitud. Tal rechazo carecerá de recursos ordinarios, conforme lo indicado en la presente resolución.

Quedan exceptuados de esta disposición los casos de cambio de apellido por matrimonio en los países cuyas legislaciones así lo establezcan, sin embargo, la

persona extranjera interesada deberá presentar la respectiva certificación debidamente apostillada y traducida.

Cuando se alegue ser padre o madre de residente en el país, ese dato se podrá verificar en la certificación de nacimiento que conste en el expediente del hijo. Sin embargo, será obligatorio presentar certificado de nacimiento para trámites de hijos menores o mayores hasta 25 años, cuando se alegue 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, a menos que el documento cuente con otra vigencia específica. 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 que hayan sido emitidas en idioma distinto al español. El plazo de seis meses antes indicado, empezará a contar a partir de la emisión del documento, no de la apostilla.

**M. 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:

1. 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%).

2. Autenticación de 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.

3. 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 N°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.

4. 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.

5. 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 LGME N°8764.
6. 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 LGME N°8764.
7. Trámites físicos en soporte digital. Las solicitudes de permanencia legal de trámites físicos en soporte digital se regirán por lo establecido en el Reglamento de Documentos Notariales, Extra protocolares en Soporte Electrónico, en los siguientes escenarios:
- 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.
  - 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.
  - 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.

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, será ineficaz para apoyar 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).

El incumplimiento de lo anterior implicará el rechazo del trámite por inadmisibles, improcedente o impertinente, según corresponda conforme a las disposiciones contenidas en la presente resolución. Dicho rechazo carecerá de los recursos ordinarios, con fundamento en lo indicado sobre el particular en la presente resolución.

## **QUINTO: TRAMITES EN LA GESTIÓN DE EXTRANJERÍA Y LAS OFICINAS REGIONALES ADMINISTRATIVAS.**

### **A. Aspectos generales.**

1. Cambios o inclusión de documentos en trámites digitales ya iniciados. En trámites digitales ya iniciados, 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 dentro del sistema digital.

El titular del trámite o quien cuente con poder especial al efecto, será el único responsable de proteger y resguardar de manera adecuada las credenciales de ingreso a la plataforma digital. El uso inadecuado será responsabilidad exclusiva de la persona. Al efecto la DGME no tendrá responsabilidad ni injerencia sobre los inconvenientes que generen la utilización incorrecta.

Cualquier asunto relacionado con la pérdida, olvido o actualización de la clave, debe ser tramitado directamente con el administrador de la plataforma. La DGME no cuenta con potestad alguna para tramitar cambios de clave.

2. Recepción de solicitudes amparadas al artículo 91 de la LGME. 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 bajo la aplicación de artículo 91 de la Ley N°8764, deberán solicitar de manera expresa la aplicación de dicha norma y presentar los requisitos completos para la categoría que pretende le sea otorgada, conforme a las normas legales y reglamentarias aplicables y la presente resolución.

Presentada la solicitud en esas condiciones, la oficina competente la valorará y de considerarse que la petición es idónea porque reúne los requisitos completos para que la pretensión sea autorizada, se emitirá y comunicará al medio señalado para recibir notificaciones, una resolución indicando el monto por concepto de multa que se debe cancelar. La persona extranjera deberá presentar el recibo de pago de la multa conforme al artículo 91 de la LGME, en un plazo no mayor a diez días, que serán contados a partir de la comunicación de la resolución.

En caso de presentarse el recibo de pago dentro del plazo indicado, se procederá a autorizar la pretensión.

De no encontrarse el trámite completo o no cumplirse con el pago de la multa en el plazo referido, se procederá a rechazar la solicitud por improcedente. Tal rechazo carecerá de recurso, con fundamento en lo indicado por esta resolución.

3. Inscripción consular. El requisito denominado “Inscripción Consular” podrá ser presentado por parte de la persona usuaria, al momento de documentarse, en caso que le sea aprobada la permanencia legal, por lo que la no presentación de este documento no deberá ser prevenida. **Esta disposición se mantendrá vigente únicamente durante la primera etapa (detallada en el punto 2.1 del apartado B, del acápite quinto de la parte dispositiva de la presente resolución).**

Una vez que entre en vigencia la segunda etapa (detallada en el punto 2.2 del apartado B, del acápite quinto de la parte dispositiva de la presente resolución), la persona extranjera que pretenda regularizar su estatus migratorio en Costa Rica deberá presentar “la inscripción consular” al momento de formalizar su petición, excepto en aquellos casos en los que el trámite se presente en consulados, y en las solicitudes referentes a Ejecutivos Comex y estancia como Prestador Remoto de Servicios, que se gestionen

estando fuera del territorio nacional, en cuyo caso, tal requisito deberá ser aportado previo a la documentación.

4. Obligación de presentar solicitudes completas por forma y fondo. Rechazo por inadmisibilidad, impertinencia o improcedencia. Toda solicitud que se presente ante esta Dirección General con la intención de regularizar la permanencia legal de las personas extranjeras, deberá contener todos los requisitos establecidos en la legislación migratoria vigente, conforme al artículo 198 de la Ley General de Migración y Extranjería N°8764, en adelante LGME.

De acuerdo al artículo 199 de la LGME, únicamente se podrá prevenir la presentación de requisitos dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, cuando se hayan omitido. Ese plazo será contado a partir del día hábil siguiente al que se notifica la resolución de prevención, conforme las disposiciones de la Ley de Notificaciones Judiciales, y no será prorrogado en razón que no existe justificación real para ello, conforme a la obligación que establece el ya referido artículo 198.

Esas resoluciones de previos no tienen recurso alguno, conforme al artículo 221 de la LGME, el cual admite recursos únicamente contra las resoluciones finales.

En caso de que se hayan presentado todos los documentos pertinentes en la solicitud original o se presenten todos los requisitos prevenidos, la DGME procederá a analizar la petición por el fondo, y en caso de que todo resulte conforme a la normativa vigente, se procederá a autorizar la pretensión del solicitante.

Sin embargo, en caso de que se omita algún requisito de admisibilidad, la petición será rechazada. Será inadmisibile la solicitud que se presente sin el cumplimiento de requisitos formales establecidos por ley, como plazos, competencia del órgano, o exigencias de ley. Ejemplo de esto es la presentación de las solicitudes de permanencia legal de personas que hayan ingresado o permanezcan en el país de manera irregular, la obligación de pagar los \$50 que exige el artículo 255 de la LGME o los \$200 regulados por los artículos 89 y 125 de esa misma ley, la petición que no identifique concretamente la pretensión (no señala qué subcategoría se pretende o las particularidades concretas), no sea firmada por quien tenga legitimación, no indique nombre, apellidos o lugar de residencia (artículo 33 LGME), carencia del documento idóneo que demuestre el pago de impuestos regulados en otras leyes o de adscripción al régimen de seguro social, carencia del requisito idóneo para demostrar la categoría que pretende le sea otorgada, entre otros.

Además, con fundamento en los artículos 193 y 198 de la LGME, la petición que reúna todos los documentos que establece la legislación, pero contengan defectos por forma o fondo, deberá ser rechazada por impertinente, sin que proceda prevenir su subsanación, dado que el artículo 199 de la LGME regula esa posibilidad únicamente cuando no se presenten requisitos, no cuando sean aportados de forma incorrecta.

También serán rechazadas las solicitudes impertinentes, es decir, aquellas que se presenten de forma incorrecta por aportar requisitos imperfectos, como por ejemplo que carezcan de timbres de abogado o fiscales, que no cuenten con apostilla o legalización o estas contengan defectos.

Igualmente serán rechazadas las solicitudes improcedentes, o sea aquellas que no correspondan conforme a derecho, por ser incongruentes con el ordenamiento jurídico.

Los rechazos de solicitudes carecerán de los recursos ordinarios establecidos en el artículo 221 de la LGME, en razón de que tal norma únicamente admite impugnaciones contra las resoluciones finales de esta Dirección General, las cuales serán las que denieguen una solicitud de permanencia legal en razón del análisis de fondo de los documentos aportados, lo que implica la emisión de un juicio de valor de parte de la DGME. Si el interesado considera que esa valoración no es correcta, podrá presentar los recursos de revocatoria y/o apelación, solicitando un nuevo estudio formal con base en argumentos motivados que pretendan hacer valer sus derechos y demostrar que el análisis aplicado por esta Dirección General fue incorrecto.

## **B. Procedimiento Para Atención De Solicitudes Físicas En La Gestión De Extranjería Y Las Oficinas Regionales Administrativas**

1. Generalidades. La presentación física de trámites se regirá por las siguientes disposiciones:

- Se podrán presentar 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 DGME.
- 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 permanencia legal por primera vez, de documentos prevenidos, de recursos y de solicitudes de prórroga de turismo, podrá realizarse 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 DGME.
- La Gestión de Extranjería y las oficinas regionales administrativas podrán establecer trámites específicos que serán atendidos únicamente mediante citas, de acuerdo a las valoraciones de necesidad y conveniencia de la Administración, las cuales serán de manera previa debidamente comunicadas.
- A la fecha del dictado de esta resolución la presentación de las solicitudes de permanencia legal por primera vez, el cumplimiento de previos, las prórrogas de turismo y los recursos, se realizará sin cita y en los horarios habilitados.
- En apego los artículos 69 de la LGME N°8764, y 26 del *"Reglamento de Extranjería y Crea 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 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. Sin embargo, quedan exceptuados de la demostración de la permanencia legal al momento de la presentación de su solicitud, los solicitantes de Refugio y las personas extranjeras que sean padres de personas menores de edad, o mayores con discapacidad costarricenses o residentes, siempre y cuando demuestre ante la Dirección General que ejerce la patria potestad de manera efectiva, de conformidad con lo que establece el Código de Familia, así como la eventual afectación a la guarda, crianza y educación de sus hijos e hijas por la salida del país para efectos de su regularización.
- La presentación la podrá realizar la persona extranjera o su apoderado que cuente con poder especial, según las regulaciones indicadas anteriormente.

## 2. Etapas de Solicitudes Físicas.

El trámite físico de solicitudes contará con dos etapas diferentes:

2.1 Presentación de trámites entre el 01 de julio de 2024 y hasta el 30 de junio de 2025, y

2.2 Presentación de Trámites a partir del 1 de julio de 2025 en adelante.

### **2.1 ETAPA 1. TRÁMITES PRESENTADOS DEL 01 DE JULIO DE 2024 AL 30 DE JUNIO DE 2025:**

Las regulaciones de esta etapa se aplicarán tanto a las solicitudes recibidas antes de la fecha de la presente resolución de medidas administrativas y se encuentran pendientes de resolver, como a los que se presenten hasta el 30 de junio de 2025.

Esta etapa contará con dos fases:

2.1.1 Recepción o presentación de documentos, y

2.1.2 Valoración.

#### **2.1.1 FASE DE PRESENTACIÓN ETAPA 1:**

Al momento de recibir una solicitud, la Plataforma de Servicios de la Gestión de Extranjería verificará los requisitos y en el acto se entregará a la persona que presenta, un comprobante de recibo en el que se hará constar:

- a. El número de expediente.
- b. El nombre, nacionalidad y número de documento de la persona extranjera a favor de quien se gestiona el trámite.
- c. La fecha y hora de presentación.

- d. Nombre completo y número de identificación de la persona apoderada, en caso que se haya designado.
- e. Los requisitos presentados en ese momento con una marca de recibido. Los requisitos no presentados no serán marcados, lo que demostrará la omisión.
- f. La indicación de que todo cambio de domicilio y de medio para recibir notificaciones, debe ser reportado por escrito, de conformidad con el artículo 33 inciso 1) de la Ley N°8764.
- g. Otras observaciones que la oficina requiera indicar.

### **2.1.2 FASE DE VALORACIÓN ETAPA 1.**

La fase valoración se regirá por las siguientes disposiciones:

Recibidos los documentos, el subproceso de Valoración de la Gestión de Extranjería o las oficinas regionales administrativas competentes, procederán al análisis de la petición, conforme las siguientes disposiciones:

Si la petición se presenta en forma completa y con todos los requisitos correctos, procederá su valoración por el fondo. De encontrarse conforme a derecho, se autorizará la pretensión del interesado. En caso de que del análisis se desprenda que la solicitud no puede ser aprobada, se denegará el trámite mediante resolución fundada en la que se deberá explicar las razones. Dicha resolución contará con los recursos que establece la LGME, en sus artículos 221 y siguientes.

Si la solicitud **no** se encuentra completa, se procederá a otorgar mediante resolución de prevención, un plazo de 10 días hábiles para que la persona interesada presente en un solo acto, los documentos omitidos, conforme al artículo 199 de la LGME. La resolución de previo no tendrá recurso alguno, conforme al artículo 221 de la LGME, el cual admite recursos únicamente contra las resoluciones de denegatoria y finales.

Únicamente procederán prevenciones cuando se hayan omitido requisitos. Eso implica que cuando los requisitos hayan sido presentados con defectos de forma y/o fondo, no procederá prevenir su subsanación, sino que se deberá rechazar conforme al artículo 193 de la LGME. Esta resolución de rechazo no tendrá recurso alguno, conforme al artículo 221 de la LGME, el cual admite recursos únicamente contra las resoluciones de denegatoria.

Ese plazo será contado a partir del día hábil siguiente al que se notifica la resolución de prevención, conforme las disposiciones de la Ley de Notificaciones Judiciales, y no será prorrogado en razón que no existe justificación real para ello, conforme a la obligación que establece el artículo 198 de la LGME.

Igualmente se deberá rechazar cuando la solicitud no cumpla con requisitos de admisibilidad, conforme lo indicado en la presente resolución.

Adicionalmente, cuando proceda la prevención, la resolución correspondiente contendrá una disposición de rechazo automático y archivo del expediente por inadmisibilidad, que surtirá efectos únicamente en caso que la persona interesada o su apoderado, no aporten la documentación prevenida de forma completa o dentro del plazo concedido para ello. Dicha disposición surtirá efectos a partir del día hábil siguiente a la fecha en que fenece el plazo otorgado y no tendrá recurso alguno, conforme el artículo 221 de la LGME.

Una vez que adquiera efecto esa resolución de rechazo automático por incumplimiento de la prevención, la persona extranjera contará con la opción de presentar nuevamente su solicitud, debiendo adjuntar la documentación completa conforme lo establecido en el Reglamento de Extranjería y todas las regulaciones de la presente resolución, incluyendo certificado de antecedentes penales vigente, la permanencia legal en el país y los respectivos pagos de ley, entre otros.

En caso de que la persona interesada aporte los documentos prevenidos, se procederá a valor nuevamente la solicitud resolviendo las mismo como en derecho corresponda.

## **2.2 ETAPA 2. TRÁMITES A PARTIR 01 DE JULIO DE 2025.**

Esta etapa también contará con las fases:

2.2.1 Recepción o presentación de documentos, y

2.2.2 Valoración.

### **2.2.1 FASE DE PRESENTACIÓN ETAPA 2.**

Al momento de recibir una solicitud se verificarán los requisitos que se le estén presentando al subproceso de Plataforma de Servicios de la Gestión de Extranjería o las oficinas

regionales administrativas competentes que reciben, procederán a su análisis, conforme las siguientes disposiciones:

En el mismo acto de recibo de los documentos, se procederá al estudio de los documentos que se presenten.

En caso que la persona extranjera usuaria haya presentado los requisitos completos conforme al trámite pretendido y la legislación aplicable, se procederá al momento de recibir, a entregar a la persona que presenta, un **comprobante de recibo** en el que así se hará constar expresamente, y se procederá mediante los procedimientos internos de la Gestión de Extranjería, remitir el expediente al Subproceso de Archivo, para que posteriormente se traslade al Subproceso de Valoración para su estudio por el fondo, pasándose a la fase 2.

Si la solicitud **no** se encuentra completa, la Plataforma de Servicios de la Gestión de Extranjería o las oficinas regionales administrativas competentes procederán al momento de recibir, a entregar a la persona que presenta, un **comprobante de recibo** en el que se hará constar:

- a. El número de expediente.
- b. El nombre, nacionalidad y número de documento de la persona extranjera a favor de quien se gestiona el trámite.
- c. La fecha y hora de presentación.
- d. Nombre completo y número de identificación de la persona apoderada, en caso que se haya designado.
- e. Los requisitos presentados en ese momento con una marca de recibido. Los requisitos no presentados no serán marcados, lo que demostrará la omisión.
- f. La indicación de las siguientes generalidades:
  - Que todo cambio de domicilio de conformidad con el artículo 33 inciso 1) de la Ley N°8764, debe ser reportado por escrito.
  - Que todo cambio en el medio de notificaciones deberá comunicarlo por escrito a la Administración.
  - 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.
  - Que de conformidad con la Ley N°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 DGME. 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.
  - Otras observaciones que la oficina requiera indicar.
- g. Una resolución de prevención, para que en un plazo no mayor de 10 días hábiles la persona interesada presente en un solo acto, los documentos omitidos, conforme al artículo 199 de la LGME. La resolución de previo no tendrá recurso alguno, conforme al artículo 221 de la LGME, el cual admite recursos únicamente contra las resoluciones de denegatoria y finales. Ese plazo será contado a partir del día hábil siguiente al que se notifica la resolución de prevención, conforme las disposiciones de la Ley de Notificaciones Judiciales, y no será prorrogado en razón que no existe justificación real para ello, conforme a la obligación que establece el artículo 198 de la LGME.
- h. Una resolución de rechazo automático y archivo del expediente por inadmisibilidad, que surtirá efectos únicamente en caso que la persona interesada o su apoderado, no aporten la documentación prevenida de forma completa o dentro del plazo concedido para ello. Dicha disposición surtirá efectos a partir del día hábil siguiente a la fecha en que fenece el plazo otorgado y no tendrá recurso alguno, conforme a los artículos 199 y 221 de la LGME.

Una vez que adquiera efecto esa resolución de rechazo automático por incumplimiento de la prevención, la persona extranjera contará con la opción de presentar nuevamente su solicitud, debiendo adjuntar la documentación completa conforme lo establecido en el Reglamento de Extranjería y todas las regulaciones de la presente resolución, incluyendo certificado de antecedentes penales vigente, la permanencia legal en el país y los respectivos pagos de ley, entre otros.

En caso que la persona extranjera usuaria cumpla en tiempo y forma con la prevención aludida anteriormente, se procederá mediante los procedimientos internos de la Gestión de Extranjería, a remitir el expediente al Subproceso de Archivo, para que posteriormente se traslade al Subproceso de Valoración para su estudio por el fondo.

### **2.2.2 FASE DE VALORACIÓN ETAPA 2.**

La fase valoración se regirá por las siguientes disposiciones:

De encontrarse la solicitud conforme a derecho, se autorizará la pretensión del interesado.

Sin embargo, en caso de que del análisis se desprenda que la solicitud no puede ser aprobada, se denegará el trámite mediante resolución fundada en la que se deberá explicar las razones. Dicha resolución contará con los recursos que establece la LGME, en sus artículos 221 y siguientes.

Únicamente procederán prevenciones cuando no se hayan realizado en la fase de Presentación y del estudio correspondiente se deduzca que existe algún requisito que requiera ser aclarado, ampliado o completado.

Eso implica que cuando los requisitos hayan sido presentados con defectos de forma y/o fondo, no procederá prevenir su subsanación, sino que se deberá rechazar conforme la normativa vigente.

Habiéndose valorado que la solicitud reúne las condiciones y requisitos de forma y fondo que establece la normativa aplicable, o habiéndose cumplido en tiempo y forma la prevención cuando corresponda según lo indicado en esta fase, el Subproceso de Valoración de la Gestión de Extranjería o la Dirección Regional Administrativa, procederá a emitir la resolución final correspondiente.

En caso de denegatoria, la resolución contará con los recursos que regula el artículo 221 de la LGME.

### **C. Trámites Electrónicos.**

1. Plataforma digital disponible. A la fecha del dictado de la presente resolución, la plataforma disponible será la denominada "*Trámite Ya*", pero ello no implica que a futuro esta Dirección General pueda poner a disposición de los usuarios otras plataformas digitales distinta.
2. 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 LGME y 26 del Reglamento de Extranjería. Queda exceptuadas de dicha disposición las solicitudes de Estancia bajo la subcategoría de Trabajador Remoto de Servicios.
3. Obligación de aceptar las condiciones de trámite digital. La persona usuaria que presenta su solicitud de permanencia legal por vía digital, acepta de manera voluntaria las condiciones y requisitos establecidos en la presente resolución, tales como el pago que se debe sufragar, el suministro de información que le pide el sistema, la obligación de presentar todos los documentos necesarios para la subcategoría por la que pretende optar, conforme al artículo 198 de la LGME. Además, acepta y entiende 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 los artículos 193 y 221 de la LGME.
4. De igual manera procederá el rechazo en caso que haya seleccionado en el sistema, una categoría migratoria distinta a la consignada en su solicitud.
5. Una vez notificada esa resolución de rechazo, la persona extranjera podrá presentar nuevamente su solicitud con la documentación completa, conforme lo establecido en el Reglamento de Extranjería y todas las regulaciones de la presente resolución, incluyendo la permanencia legal en el país al día y los respectivos pagos de ley, entre otros.

6. Documentos suscritos por la persona usuaria en Formato Digital. Conforme lo establece la "Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos" N°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 verificada al momento de valorar la solicitud a través del validador de documentos que se encuentra disponible en el sitio "Central Directo", perteneciente al Banco Central de Costa Rica, a través del enlace [https://www.centraldirecto.fi.cr/Sitio/FVA\\_ValidarDocumentoPublico/ValidarDocumentoPublico](https://www.centraldirecto.fi.cr/Sitio/FVA_ValidarDocumentoPublico/ValidarDocumentoPublico)
7. 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.
8. 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.
9. Documentos notariales en Formato Digital emitidos por notarios públicos habilitados en Costa Rica. 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:
- 9.1. Tipos de actos:
- 9.1.1. Reproducciones de instrumentos públicos (testimonios de escritura) tales como declaraciones juradas o testimonios de negocios jurídicos.
- 9.1.2. Traducciones notariales.
- 9.1.3. 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 que se autentican las firmas de acuerdo con el artículo de la norma que establece ese requisito.
- 9.1.4. 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.
- 9.1.5. 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.

- 9.2. Formalidades de documentos de soporte electrónico: Conforme el artículo 9 del *Reglamento de Documentos Notariales Extraprotocolares en Soporte Electrónico*”, los documentos extra protocolares 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.
- 9.3. 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.
10. Fases. El trámite digital de solicitudes de permanencia legal contará con tres fases: Inscripción en medios electrónicos, Validación de la solicitud y Valoración.
- 10.1. Inscripción a los medios electrónicos (filiación): Previo a la presentación de gestiones migratorias de manera digital, el interesado deberá inscribirse en la plataforma correspondiente, para la generación de una cuenta de usuario.
- Para ello, se deberá ingresar todos los datos personales, con el fin de que se pueda generar la apertura del expediente digital.
- Una vez ingresados todos los datos, la Gestión de Extranjería o las Oficinas Regionales Administrativas habilitadas para este tipo de trámites, verificarán la información y procederán de conformidad con lo siguiente:
- Para el caso de usuarios que acceden a una solicitud por primera vez, se verificarán los datos incluidos y se asignará un número de expediente a través del sistema comunicándose al usuario para que continúe con la presentación de su proceso. En caso de que existan motivos para rechazar la filiación se le comunicará al usuario.
  - Para la persona extranjera que ya cuente con un expediente físico abierto en la Gestión de Extranjería u Oficinas Regionales Administrativas habilitadas para este tipo de trámites, pero que requiera realizar un trámite nuevo, 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, como cambio de patrono, cambio de categoría o subcategoría migratoria, por ejemplo.
- Durante esta fase, el plazo de permanencia de la persona extranjera y el de los documentos emitidos desde el exterior, quedará suspendido hasta que la Dirección General resuelva lo pertinente a la filiación.
- La Plataforma de Servicios tendrá 15 días naturales para realizar la revisión de los trámites de filiación que presenten las personas extranjeras o sus representantes a través de cualquier plataforma digital que este previamente autorizado por la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Aprobada la filiación, la persona extranjera contará con diez días naturales para continuar con el trámite y cargar en la plataforma digital la documentación pertinente, pasados los cuáles se retomará el conteo de los plazos en el punto en que se suspendió en la etapa de filiación, teniendo en cuenta la persona usuaria que al momento de cargarlos deberá permanecer legalmente en el país y que los documentos emitidos desde el exterior estén vigentes.

En caso de que no se apruebe la filiación, la persona extranjera deberá iniciar nuevamente el trámite, para lo cual deberá permanecer legalmente en el país y que los documentos emitidos desde el exterior estén vigentes.

- 10.2. Validación de la solicitud: Recibida la solicitud de regularización migratoria a través de la Plataforma Digital, la Gestión de Extranjería u Oficinas Regionales Administrativas habilitadas para este tipo de trámites, verificarán que los requisitos hayan sido presentados de manera completa y que los documentos aportados cumplan con las formalidades necesarias para la debida tramitación.

La persona extranjera que ya haya presentado previamente y de manera física, alguno de los documentos que considere debe ser tomado 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 de verificar en su expediente físico.

En caso de que no se aporte alguno de los documentos; o no corresponda al requisito solicitado; o se incumplan las formalidades necesarias para su eficacia, tales como apostilla, legalización, traducción o cualquier otra de ese tipo; se procederá al rechazo de la gestión mediante resolución fundada, debiendo la persona iniciar nuevamente su gestión migratoria. Ese rechazo no tendrá recurso alguno, conforme al artículo 221 de la Ley N° 8764, el cual admite recursos únicamente contra las resoluciones finales de denegatoria.

En caso de que alguno de los requisitos no pueda ser validado debido a la calidad de la digitalización o que el mismo sea ilegible, la Dirección General procederá a emitir una prevención para que en el plazo improrrogable de 10 días hábiles contados a partir de la notificación, se incluya nuevamente el documento a la plataforma digital, a través de una digitalización de mejor calidad o bien proceda a presentar el documento original de manera física en la Plataforma de Servicios de la Gestión de Extranjería o en la oficinas regionales habilitadas para este tipo de trámites, según lo considere el funcionario encargado de la validación.

Si no se cumple con lo ordenado en la prevención en el plazo indicado, o se vuelve a incurrir en el error de ingresar a la plataforma una digitalización que por su calidad no permita la verificación del requisito, se procederá al rechazo fundado de tal solicitud debiendo la persona iniciar nuevamente la gestión migratoria.

En caso de que se concluya el Proceso de Validación de la solicitud sin problema alguno, remitirá el expediente al Subproceso de Valoración mediante el sistema, a efectos de que se pronuncie sobre el fondo de la petición.

- 10.3. Proceso de valoración: recibida la petición, se procederá al estudio de fondo de la solicitud, resolviendo lo que en derecho corresponda según las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente.

La Dirección General contará con 3 meses para resolver la solicitud de permanencia, conforme al artículo 200 de la LGME. Dicho plazo empezará a correr una vez que la persona extranjera o su representante acrediten correctamente los documentos a través de la plataforma digital y en el histórico de trámites se refleje el estado “**Trámite enviado correctamente**”.

11. Formato de Documentos. Todo documento presentado mediante plataforma electrónicas 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.

Del mismo modo, cualquier acto o gestión que realice la Administración dentro de esa plataforma se realizara en formato digital,

12. 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, para todos los efectos legales serán considerados como originales, en el tanto cumplan con los lineamientos jurídicos.
13. Posibilidad de requerir documentos físicos. La Dirección General de Migración y Extranjería 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.
- En caso de que alguno de los requisitos contenga algún defecto de fondo, la oficina competente procederá al rechazo de la petición por improcedente, con fundamento en el artículo 193 de la LGME.
14. 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. No se pondrán a disposición de los usuarios, computadoras para consulta en las instalaciones de la DGME, por lo cual, para acceder al expediente el interesado deberá contar con la clave correspondiente que le brindó el sistema en la fase de Registro.
- No se podrán a disposición de los usuarios, computadora para consulta en las instalaciones de la DGME.
15. El acceso a la plataforma digital estará habilitado veinticuatro horas todos los días. Cuando se trate de cumplimiento de resoluciones de prevención o presentación de recursos, 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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 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.

#### **D. Otras Disposiciones de La Gestión De Extranjería Y Las Oficinas Regionales De La Coordinación Regional.**

1. 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.  
Esta Dirección General se reserva la potestad de verificar la información incluida en dichos documentos, directamente con el centro educativo, a través de los medios que considere pertinentes para ello.  
El incumplimiento de lo anterior implicará el rechazo del trámite por inadmisibles, improcedentes o impertinentes, según corresponda conforme a las disposiciones contenidas en la presente resolución. Dicho rechazo carecerá de los recursos ordinarios, con fundamento en lo indicado sobre el particular en la presente resolución.
2. Cita para entrevista de cónyuge de costarricense. Para el trámite de residencia temporal de forma física por vínculo con cónyuge costarricense que se tramiten de forma física, la Gestión de Extranjería o la Oficina de Coordinación Regional, según corresponda, deberá prevenir al interesado la tramitación de la cita para entrevistas de cónyuge de costarricense, la cual deberá solicitar a través de llamada telefónica al número 1311 o ingresando la página web <http://www.migracion.go.cr> , dentro de los 10 días otorgados por la Administración. En caso de tramitar la cita en ese plazo, no surtirán efectos la condición suspensiva de rechazo detallada en el apartado anterior.  
En los trámites realizados de manera digital, que requieran comprobación del vínculo conyugal, no deberá gestionarse cita ya que la plataforma la otorga sin que se requiera trámite adicional.  
Si la persona no se presenta a la cita tramitada, se dejará constancia de ello y se procederá al rechazo del trámite por inadmisibles, careciendo esa resolución de los recursos ordinarios, con fundamento en lo indicado sobre el particular en la presente resolución.
3. Cambio de nacionalidad. El cambio de nacionalidad que solicite el usuario de forma posterior a la aprobación de su residencia (por naturalización en un tercer país), implicará la adecuación del depósito de garantía al monto correspondiente a la nueva nacionalidad y cambio en el número de DIMEX. Por lo tanto, una vez aprobada la solicitud la persona extranjera deberá realizar el proceso de documentación, aún y cuando el DIMEX que porte en ese momento se encuentren vigentes.
4. Disposiciones para cambio de categoría o subcategoría migratoria.
  - 4.1 En caso de que la persona que goce una condición de residencia temporal vigente y que haya efectuado la renovación del documento por los últimos tres años consecutivos al momento de presentar la solicitud, podrá solicitar cambio de categoría migratoria de residente temporal a residente permanente.
  - 4.2 La persona extranjera con residencia temporal vigente, por ser cónyuge de costarricense y que de manera consecutiva haya acreditado año a año, la convivencia conyugal, así como haya renovado dicha condición migratoria por un lapso de tres años, podrá solicitar la condición de residente permanente.
  - 4.3 En el caso de la persona extranjera que gocen de una residencia temporal vigente como rentista y que solicite el cambio de categoría, además de cumplir con los

- requisitos anteriores, deberá solicitar la liberación de la renta estable, permanente y mensual por la que le fue otorgada la residencia temporal, en el caso de que haya efectuado dicho depósito en un banco estatal.
- 4.4 Transcurridos tres años de haberse reconocido la condición de refugiado, asilado o apátrida, la persona interesada podrá solicitar la autorización de cambio de categoría migratoria bajo la categoría de residente permanente, según lo dispuesto en el capítulo duodécimo del Reglamento de Personas Refugiadas. Ello no implicará la renuncia de la condición de refugiado de la persona extranjera, salvo que esta lo manifieste así expresamente.
  - 4.5 Si la persona extranjera goza de permanencia bajo la Subcategoría Migratoria de Turismo, deberá presentar su solicitud de cambio de categoría migratoria antes de que se le venza el plazo otorgado para su permanencia regular en el país.
  - 4.6 La persona extranjera que goce de la condición migratoria de Refugio para solicitar el cambio de subcategoría migratoria deberá aportar los requisitos contemplados en el capítulo Duodécimo del Reglamento de Personas Refugiadas, así como cumplir con lo dispuesto en el artículo 19 del Reglamento de Fondo de Garantía.
5. Temas relativos a la documentación:
- 5.1 Plazo para renovación: Conforme al artículo 129 inciso 10) de la LGME, 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.
  - 5.2 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 plazo indicad en el inciso anterior, sin que sea necesario al efecto realizar procedimiento administrativo alguno.
  - 5.3 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.
  - 5.4 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.
  - 5.5 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.
  - 5.6 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

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

6. Trámites de Plataforma De Servicios:

6.1 Solicitud de certificación de estatus migratorio. Se deberán gestionar mediante la dirección de correo electrónico [certificacionstatus@migracion.go.cr](mailto:certificacionstatus@migracion.go.cr), indicando nombre completo de la persona extranjera, su nacionalidad y número DIMEX, en caso que lo posea. Además, con fundamento en el artículo 33 inciso 4 de la LGME N°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 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 N° 7600, podrán solicitar el trámite mediante correo electrónico o de forma física.

6.2 Revisión de expedientes. Las personas extranjeras o sus representantes debidamente acreditados con poder especial, 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 que el expediente se encuentre en oficinas centrales, 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.

6.3 Atención de adultos mayores y Ley N° 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 N°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: GESTIONES TRAMITADAS EN LA UNIDAD DE VISAS.**

Las regulaciones de esta resolución se aplicarán tanto a las solicitudes ya recibidas antes de la fecha de la presente resolución de medidas administrativas y se encuentran pendientes de resolver, como a los que se presenten a partir de su entrada en vigencia.

Las solicitudes gestionadas ante la Unidad de Visas se deben gestionar por parte de la persona extranjera desde un consulado costarricense en el exterior, o cuando el “Reglamento para el otorgamiento de Visas de Ingreso a Costa Rica” así lo determine, directamente en la Unidad de Visas de esta Dirección General, sin necesidad de cita y en los horarios habilitados para ello, por parte de una persona legitimada.

## **A. Procedimiento Para Atención De Solicitudes En La Unidad De Visas**

Contará con dos fases: Recepción o presentación de documentos y Valoración.

1. Recepción o presentación de documentos: Al momento de recibir una solicitud, el funcionario competente verificará los requisitos que se le estén presentando y en el acto entregará a la persona que presenta, un comprobante de recibo en el que se hará constar:
  - 1.1 El número de expediente.
  - 1.2 El nombre, nacionalidad y número de documento de la persona extranjera a favor de quien se gestiona el trámite.
  - 1.3 La fecha y hora de presentación.
  - 1.4 Nombre completo y número de identificación de la persona apoderada, en caso que se haya designado.
  - 1.5 Los requisitos presentados en ese momento, y por exclusión en la marca, los omitidos.
  - 1.6 La indicación de las siguientes generalidades:
    - Que todo cambio de domicilio de conformidad con el artículo 33 inciso 1) de la Ley N°8764, debe ser reportado por escrito.
    - Que, en caso de contar con trámites pendientes de deportación en la Policía Profesional de Migración y Extranjería o expulsión en la Asesoría Jurídica de esta Dirección General, se rechazará la petición de permanencia legal.
    - Que de conformidad con la Ley N°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 DGME. 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.
  - 1.7 Otras observaciones que la oficina requiera indicar.

2. Valoración. La fase valoración se registrará por las siguientes disposiciones:

Recibidos los documentos, la unidad competente de esta Dirección General, procederá a su análisis, conforme las siguientes disposiciones:

Si la solicitud **no** se encuentra completa, se procederá a otorgar mediante resolución de prevención conforme al artículo 287 de la Ley General de la Administración Pública, N°6227, un plazo no mayor a 10 días hábiles para que la persona interesada presente los documentos omitidos, así como aquellos hayan sido presentados, pero cuenten con un defecto de forma y/o fondo, además deberá incluir la prevención necesarias para que subsane lo correspondiente cuando se hayan omitido requisitos que se deban cumplir en virtud de otras leyes diferentes a la N°8764, como por ejemplo apostillas o legalizaciones, pagos defectuosos, timbres de ley, seguro social, entre otros. La resolución de previo correspondiente no tendrá recurso alguno, conforme al artículo 221 de la LGME, el cual admite recursos únicamente contra las resoluciones de denegatoria.

Ese plazo será contado a partir del día hábil siguiente al que se notifica la resolución de prevención, conforme las disposiciones de la Ley de Notificaciones Judiciales, y no será prorrogado en razón que no existe justificación real para ello.

Adicionalmente, esa resolución de prevención contendrá una disposición de rechazo automático y archivo del expediente por inadmisibilidad, que surtirá efectos únicamente en caso que la persona interesada o su apoderado, no aporte la documentación prevenida de forma completa. Dicha disposición surtirá efectos a partir del día hábil siguiente a la fecha en que fenece el plazo otorgado para completar o subsanar la petición. Esa resolución no tendrá recurso alguno, conforme al artículo 221 de la LGME.

En caso de la persona interesada aporte los documentos prevenidos, se procederá a valorar nuevamente la solicitud resolviendo la misma como en derecho corresponda.

Una vez que adquiera efecto esa resolución de rechazo automático por incumplimiento de la prevención, la persona extranjera podrá presentar nuevamente su solicitud con la documentación completa, conforme la legislación vigente y todas las regulaciones de la presente resolución, incluyendo la permanencia legal en el país al día y los respectivos pagos de ley, entre otros.

Conforme al referido artículo 193 de la LGME N°8764, cuando la petición sea extemporánea, impertinente o evidentemente improcedente, se procederá al rechazo de la solicitud, sin que sea necesaria la emisión de la prevención indicada anteriormente. Esta resolución de rechazo no tendrá recurso alguno, conforme al artículo 221 de la LGME, el cual admite recursos únicamente contra las resoluciones de denegatoria.

Se exceptúa de este procedimiento la tramitación de permisos de artistas en la Unidad de Visas, en virtud de lo regulado en el numeral 203 del Reglamento para el otorgamiento de Visas de Ingreso a Costa Rica. Para el conocimiento de dichas solicitudes aplicará el procedimiento descrito en la segunda etapa (detallada en el punto 2.2 del apartado B, del acápite quinto de la parte dispositiva de la presente resolución).

#### **B. Otras Disposiciones Específicas De La Unidad De Visas.**

1. El artículo 50 de la LGME, establece que las personas extranjeras que gozan de permanencia migratoria legal bajo la categoría de residentes no requieren visa para ingresar al país. En virtud de ello, cualquier solicitud de visa presentada a favor de una persona extranjera con permanencia regular aprobada bajo las categorías de residente permanente o residente temporal (en este último caso cuando esa categoría se encuentre vigente), serán rechazadas. Esta resolución de rechazo no tendrá recurso alguno, conforme al artículo 221 de la misma norma, el cual admite recursos únicamente contra las resoluciones de denegatoria.

Lo mismo ocurrirá cuando se tramiten solicitudes de visa a favor de personas que tengan un Documento de Identidad Migratorio para Extranjeros (Dimex) vigente bajo cualquier categoría migratoria especial y las personas que gocen de la categoría de No residente subcategoría Estancia, así como las personas solicitantes de refugio, siempre y cuando su solicitud de refugio no haya sido resuelta de manera definitiva.

2. En el caso de las personas extranjeras que cuentan con una solicitud de regularización migratoria pendiente de resolver ante esta Dirección General y que por las disposiciones contenidas en las Directrices Generales de Visas de Ingreso a Costa Rica, requieren visa para ingresar al territorio nacional, deberán tramitar la visa de ingreso ante el consulado costarricense respectivo. Esta disposición aplicará tanto para personas que encuentren fuera del territorio nacional a la espera de la resolución de su trámite y que pretenden ingresar al país, como para aquellas que se encuentren en Costa Rica a la espera de la resolución y requieran egresar temporalmente para luego reingresar.

3. Toda solicitud que realice la persona interesada que no califique dentro de los presupuestos de la normativa vigente se rechazará de conformidad con los artículos 193 y 221 de la LGME. Esta resolución de rechazo no tendrá recurso alguno, dado que únicamente son admisibles cuando se interpongan contra resoluciones finales.

4. Conforme lo dispuesto en el numeral 59 de la LGME y 17 del Reglamento para el Otorgamiento de Visas de Ingreso a Costa Rica, contra la denegatoria de visa no cabe recurso alguno. En ese sentido, el interesado no podrá plantear una nueva solicitud hasta pasados seis meses a partir de la denegatoria.

#### **SÉTIMO: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE REFUGIO.**

**A. Procedimiento Para Atención De Solicitudes de reunificación familiar, refugio por extensión:** contará con dos fases: Recepción o presentación de documentos y Valoración.

1. Recepción o presentación de documentos: Al momento de recibir una solicitud, el funcionario competente verificará los requisitos que se le estén presentando y en el acto entregará a la persona que presenta, un comprobante de recibo en el que se hará constar:

1.1 El número de expediente.

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

1.3 La fecha y hora de presentación.

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

1.5 Los requisitos presentados en ese momento, y por exclusión en la marca, los omitidos.

1.6 La indicación de las siguientes generalidades:

- Que todo cambio de domicilio de conformidad con el artículo 33 inciso 1) de la Ley N°8764, debe ser reportado por escrito.
- Que de conformidad con la Ley N°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 DGME. 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.

1.7 Otras observaciones que la oficina requiera indicar.

2. Valoración. La fase valoración se regirá por las siguientes disposiciones:

Recibidos los documentos, la unidad competente de esta Dirección General, procederá a su análisis, conforme las siguientes disposiciones:

Si la solicitud **no** se encuentra completa, se procederá a otorgar mediante resolución de prevención conforme al artículo 287 de la Ley General de la Administración Pública, N°6227, un plazo no mayor a 10 días hábiles para que la persona interesada presente los documentos omitidos, así como aquellos hayan sido presentados, pero cuenten con un defecto de forma y/o fondo, además deberá incluir la prevención necesarias para que subsane lo correspondiente cuando se hayan omitido requisitos que se deban cumplir en virtud de otras leyes diferentes a la N°8764, como por ejemplo apostillas o legalizaciones, pagos defectuosos, timbres de ley, seguro social, entre otros. La resolución de previo correspondiente no tendrá recurso alguno, conforme al artículo 221 de la LGME, el cual admite recursos únicamente contra las resoluciones de denegatoria.

Ese plazo será contado a partir del día hábil siguiente al que se notifica la resolución de prevención, conforme las disposiciones de la Ley de Notificaciones Judiciales, y no será prorrogado en razón que no existe justificación real para ello.

Adicionalmente, esa resolución de prevención contendrá una disposición de rechazo automático y archivo del expediente por inadmisibilidad, que surtirá efectos únicamente en caso que la persona interesada o su apoderado, no aporte la documentación prevenida de forma completa. Dicha disposición surtirá efectos a partir del día hábil siguiente a la fecha en que fenecce el plazo otorgado para completar o subsanar la petición. Esa resolución no tendrá recurso alguno, conforme al artículo 221 de la LGME.

En caso de la persona interesada aporte los documentos prevenidos, se procederá a valorar nuevamente la solicitud resolviendo la misma como en derecho corresponda.

Una vez que adquiera efecto esa resolución de rechazo automático por incumplimiento de la prevención, la persona extranjera podrá presentar nuevamente su solicitud con la documentación completa, conforme la legislación vigente y todas las regulaciones de la presente resolución, incluyendo la permanencia legal en el país al día y los respectivos pagos de ley, entre otros.

Conforme al referido artículo 193 de la LGME N°8764, cuando la petición sea extemporánea, impertinente o evidentemente improcedente, se procederá al rechazo de la solicitud, sin que sea necesaria la emisión de la prevención indicada anteriormente. Esta resolución de rechazo no tendrá recurso alguno, conforme al artículo 221 de la LGME, el cual admite recursos únicamente contra las resoluciones de denegatoria.

### **B. Permiso laboral:**

1. Las solicitudes tramitadas en la Unidad de Refugio se deben gestionar directamente ante la Unidad Refugio o en las oficinas habilitadas para dichos efectos por esta Dirección General, previa cita conforme las disposiciones de atención establecidas para ello.
2. 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 N°8764, en la oficina respectiva.
3. Podrán optar por ese permiso laboral únicamente las personas solicitantes de refugio que haya presentado su solicitud de protección internacional en los términos del numeral 14 del Reglamento de Personas Refugiadas, Decreto Ejecutivo N°36831-G, a quienes no se

les haya resuelto esa petición en el plazo de tres meses contados a partir de la formalización de la misma.

4. Todas las personas que opten permiso laboral, estarán sujetas a la verificación que no cuentan con antecedentes penales en Costa Rica o en algún otro país, mediante la confrontación en las bases de datos de información judicial nacional o internacional, con el objetivo de garantizar la seguridad nacional y el desarrollo productivo del país.
5. El permiso laboral se podrá autorizar hasta por dos años, y podrá ser renovado por períodos idénticos. Si la Administración resuelve la petición de refugio incoada por la persona previo al vencimiento del documento que acredite la autorización laboral, la misma quedará cancelada de manera automática, sin necesidad que la Administración emita una resolución en ese sentido.
6. Para obtener el permiso laborar la persona solicitante deberá presentarse a la Unidad de Refugio o las oficinas regionales habilitadas para ello, previa cita tramitada según las disposiciones emitidas por esta Dirección General, con los siguientes requisitos:
  - 6.1 Comprobante vigente de su adscripción a los seguros de la Caja Costarricense de Seguro Social.
  - 6.2 Carné de solicitante de Refugio.
7. Si la persona extranjera no presenta todos los requisitos no se autorizará el permiso laboral.
8. La renovación del permiso laboral únicamente se podrá realizar en el tanto la Administración no haya resuelto la solicitud de refugio, para ello, la persona extranjera solicitante de refugio que pretenda renovar el permiso laboral, deberá realizar el trámite dentro de los noventa días posteriores al vencimiento del carné, de no gestionar este proceso dentro del plazo indicado, se tendrá por finalizada la autorización de permiso laboral, sin necesidad de realizar un proceso de cancelación o emitir una resolución en ese sentido.
9. Para la renovación la persona solicitante deberá presentarse los mismos requisitos indicados en el acápite 4 del presente apartado. Si la persona usuaria no presenta todos los requisitos en el acto, no se procederá a la renovación de su permiso laboral, teniendo por finalizada la autorización laboral.

**OCTAVO: AMPAROS DE LEGALIDAD:** 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 notificada de la resolución de su solicitud de permanencia legal dentro del plazo de tres meses que establece el artículo 200 de la LGME, el juez oportunamente otorgará al Estado, representado por la Procuraduría General de la República, un plazo de 15 días hábiles para que se subsane la omisión, con fundamento en el artículo 35 segundo párrafo del Código Procesal Contencioso Administrativo. 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 que contengan algún defecto por el fondo. En ese sentido, lo procedente será resolver, aprobando, denegando o rechazando por inadmisibles, improcedentes o impertinentes, según corresponda conforme a derecho.

Lo anterior, salvo que al momento que se nos comunique el proceso de legalidad, la Administración aún cuente con plazo para resolver. En esta situación sí procederá prevenir, cuando así corresponda, (durante la primera fase) el subsane por el fondo de requisitos. La Asesoría Jurídica en estos casos deberá informar al Tribunal Contencioso la inexistencia de una conducta omisiva y por ende la improcedencia del recurso.

**NOVENO: MODIFICACIÓN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.** Los lineamientos establecidos en la presente resolución modifican los Manuales de Procedimientos de la Gestión de Extranjería, la Unidad de Visas y la Unidad de Refugio, en lo que estos se opongan.

**DÉCIMO: RECHAZO AUTOMÁTICO DE RESOLUCIONES PREVENIDAS CON ANTERIORIDAD A LA PRESENTE RESOLUCIÓN.** Las solicitudes de permanencia legal de personas extranjeras que hayan sido debidamente prevenidas y no reúnan todos los requisitos exigidos por ley o reglamento, pese a haber sido debidamente prevenidas para la presentación de los documentos omitidos, quedarán automáticamente rechazadas por

inadmisibles, con fundamento en el artículo 199 de la LGME, contra lo cual no procederá recurso alguno.

**DÉCIMO PRIMERO: DEROGATORIAS.** Se dejan sin efecto las siguientes resoluciones:

1. AJ-060- 04-2019-JM, publicada en *La Gaceta* 109, del 12 de junio 2019.
2. AJ-117-10-2019-JM, publicada en *La Gaceta* 199 del 21 de octubre 2019
3. D.JUR. 0170-10-2022-LSS-JM, publicada en el alcance digital N°227 de la *Gaceta* N° 201 del 21 de octubre de 2022.
4. D.JUR. 0204-12-2022-ABM, publicada en la *Gaceta* N°27 del 14 de febrero de 2023.
5. Cualquier otro instrumento similar que se oponga a lo indicado en la presente resolución.

**DÉCIMO SEGUNDO: VIGENCIA.** Rige a partir del 01 de julio de 2024, con aplicación retroactiva en lo que beneficie al usuario, conforme al artículo 34 de la Constitución Política.

Marta Vindas González, Directora General de Migración y Extranjería.—1 vez.—  
Solicitud N°514191.—( IN2024870406 ).