



Diario Oficial



ALCANCE Nº 227 A LA GACETA Nº 201

Año CXLIV

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

71 páginas

PODER EJECUTIVO DECRETOS RESOLUCIONES DOCUMENTOS VARIOS GOBERNACIÓN Y POLICÍA REGLAMENTOS

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

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

Nº 43524- MINAE

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE AMBIENTE Y ENERGÍA

En uso de las atribuciones que les confieren los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los artículos 27 inciso 1) y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley General de Administración Pública, Ley Nº6227 del 2 de mayo de 1978; la Ley Uso Exigido Sistema Internacional Unidades Medida "SI" Métrico Decimal, Nº5292 del 09 de agosto de 1973; la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, Ley Nº7472 del 20 de diciembre de 1994; la Ley Aprobación del Acta Final en que se incorporan los resultados de la Ronda Uruguay de Negociaciones Comerciales Multilaterales, Ley Nº7475 del 20 de diciembre de 1994; la Ley del Sistema Nacional para la Calidad, Ley Nº8279 del 2 de mayo de 2002; los artículos 1, 2 incisos a), b), c), d) y 3 de la Ley Orgánica de Ministerio de Ambiente y Energía, Ley Nº7152 del 5 de junio de 1990; y los artículos 56, 57 y 58 de la Ley Orgánica del Ambiente Nº7554 del 04 de octubre de 1995,

CONSIDERANDO:

1º- Que la Ley Orgánica de Ministerio de Ambiente y Energía, Nº7152 establece que el Ministerio de Ambiente y Energía es competente para regular el tema de uso racional de los recursos naturales y de la energía, así como la eficiencia energética, no obstante, la Ley del Sistema Nacional para la Calidad, Nº8279, el Reglamento del Órgano de Reglamentación Técnica, Decreto Ejecutivo Nº32068 y el Reglamento para Elaborar Reglamentos Técnicos Nacionales, Decreto Ejecutivo Nº36214, establecen que es mediante Reglamentos Técnicos que se pueden establecer características obligatorias de un producto que deben de cumplirse al momento de su comercialización.

2º- Que la eficiencia energética persigue evitar un impacto negativo al ambiente, en particular, sobre los recursos naturales de los que se obtiene la energía eléctrica, como resultado del uso de equipos ineficientes y por lo tanto el desperdicio de energía, lo cual provoca el aumento de la demanda eléctrica nacional, la necesidad de realizar nuevas inversiones en infraestructura eléctrica y durante algunas épocas del año, el uso de derivados del petróleo en la generación eléctrica con impactos negativos sobre las tarifas eléctricas y el medio ambiente. En vista de lo anterior, es conveniente establecer un estándar de eficiencia energética para que los equipos eléctricos reglamentados técnicamente se ajusten a esta regulación y no permitir la importación o comercialización de los que no se ajusten.

3º- Que la situación anterior ha sido identificada en análisis previos y por tal motivo el país cuenta con políticas energéticas y ambientales que orientan a la atención de este problema. Por este motivo, el VII Plan Nacional de Energía 2015-2030, incorpora entre sus actividades, la elaboración de reglamentos técnicos de eficiencia energética para aquellos equipos que han sido identificados mediante estudios de consumo energético, como los de mayor tenencia y consumo entre la población, y por lo tanto, los que presentan mayores potenciales de ahorro al establecer niveles mínimos de eficiencia energética para los equipos comercializados en el país. Por otro lado, el Plan Nacional de Descarbonización publicado en el año 2018 tiene como aspiración ser una economía moderna, verde y libre de emisiones. Para lograr este objetivo, el Plan tiene entre sus objetivos la consolidación del sistema eléctrico eficiente y con capacidad de gestionar la energía renovable a costo competitivo. Adicionalmente este Plan considera estratégico la

promoción de la eficiencia energética, mediante la facilitación del acceso a equipos eléctricos más eficientes por parte de los consumidores.

4°- Que el proceso de apertura comercial que experimenta el país tiende a generar una mayor competencia entre los productos que se ofrecen en el mercado, tanto de fabricación nacional como importada, y por ello, es necesario asegurar la protección del ambiente para las actuales y futuras generaciones.

5°- Que la Directriz No. 052-MP-MEIC de 19 de junio de 2019 relacionada con la “Moratoria a la creación de nuevos trámites, requisitos o procedimientos al ciudadano para la obtención de permisos, licencias y autorizaciones” permite como excepción, la posibilidad de crear nuevos trámites, requisitos o procedimientos a cumplir por parte del administrado, cuando estos obedezcan a una ley de la República. Por otra parte, la Circular 001-2019-MEIC-MP publicada en La Gaceta No. 162 del jueves 29 de agosto de 2019, relacionada con el procedimiento para implementar lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 41795-MP-MEIC del 19 de junio de 2019 “Sobre la Agilización de los Trámite en las Entidades Públicas, mediante el uso de la Declaración Jurada”, y la Directriz No. 052-MP-MEIC del 19 de junio de 2019, señala en lo particular con la implementación de la Directriz, en el punto B.1. b., que corresponde a la Dirección de Mejora Regulatoria del MEIC el constatar que se haya incorporado la justificación correspondiente como parte de los considerandos que permite, a la Administración Central, publicar una regulación que incorporen la creación de nuevos trámites, requisitos o procedimientos al ciudadano cuando estos obedezcan a una ley de la República.

6°- Que la presente propuesta de “RTCR. Productos eléctricos. cocinas, plantillas, plantillas de inducción, encimeras y hornos eléctricos de uso doméstico. requisitos de eficiencia energética”, crea un nuevo trámite con requisitos y procedimientos a un segmento de productos a importar que no se encuentra regulado desde su partida arancelaria. Pero por mandato de la Ley de Aprobación del Acta Final en que se incorporan los Resultados de la Ronda de Uruguay de Negociaciones Comerciales Multilaterales, N°7475 y sus anexos, específicamente el anexo 1, “Términos y su definición a los efectos del Presente Acuerdo”, se detallan algunos de los procedimientos de evaluación de la conformidad, los cuales se aplican a nivel internacional. Este tratado permite al país regular legítimamente un bien, mediante el mecanismo de reglamentos técnicos sin que sea obstáculo técnico al comercio, siempre que se aplique las formas establecidas por el tratado para evaluarlos, a saber, los procedimientos de la evaluación de la conformidad más conveniente para el producto. Así las cosas, es claro que la única forma de regular legítimamente productos desde la óptica de eficiencia energética, es mediante los mecanismos reconocidos por el tratado internacional, que son los utilizados en el presente reglamento técnico.

7- Que de conformidad con el Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Ejecutivo N°37045-MP-MEIC y sus reformas, la presente propuesta cumple con los principios de mejora regulatoria según el informe positivo DMR-DAR-INF-141-2021 del 20 de octubre de 2021, emitido por el Departamento de Análisis Regulatorio de la Dirección de Mejora Regulatoria del MEIC.

8- Que mediante oficio DCAL-DRTC-OF-009-2022 del 11 de febrero de 2022 el Departamento de Reglamentación Técnica y Codex informó que “...*el proceso de notificación a OMC de la propuesta de reglamento técnico “RTCR 503: 2021. Productos Eléctricos. Cocinas, plantillas, encimeras, plantillas*

de inducción y hornos eléctricos de uso doméstico. Requisitos de eficiencia energética”, la cual fue notificada a los países miembros de OMC bajo la sigla G/TBT/N/CRI/193, por el periodo del 06 de diciembre de 2021 y hasta el 06 de febrero de 2022, ya concluyó sin haberse recibido observaciones a la misma.

Por lo anterior, dicha propuesta puede seguir con el proceso de promulgación y publicación en el Diario Oficial La Gaceta...”

Por tanto,

DECRETAN:

Artículo 1°— Aprobar el siguiente Reglamento Técnico:

RTCR 503: 2021. PRODUCTOS ELÉCTRICOS. COCINAS, PLANTILLAS, ENCIMERAS, PLANTILLAS DE INDUCCIÓN Y HORNOS ELÉCTRICOS DE USO DOMÉSTICO. REQUISITOS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA.

1. OBJETO

Establecer los requisitos de eficiencia energética y los procedimientos de evaluación de la conformidad aplicables a las cocinas, plantillas, encimeras, plantillas de inducción y hornos eléctricos de uso doméstico que se fabriquen, importen nuevas o usadas, utilicen y comercialicen en el territorio nacional, así como permitir exclusivamente la importación y comercialización de los productos que cumplan estos requisitos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este reglamento aplica a las cocinas eléctricas, plantillas, plantillas de inducción, encimeras y hornos eléctricos que utilicen una fuente de 60 Hz CA con una tensión nominal de sistema de 120 V ó 240 V.

Este reglamento no aplica a los siguientes equipos:

- Equipos que utilicen gas
- Horno de microondas.
- Hornos tostadores.
- Hornos con volúmenes útiles inferiores a 30 litros.
- Unidades portables de un calentador tipo resistivo, con alimentación de 120 V.
- Equipos que combinen dos o más tecnologías (gas, resistivos, microondas y halógenos) en sus elementos calentadores u hornos.
- Compartimentos de calentamiento no destinadas a la cocción cuyas temperaturas sean menores a 130 °C.
- Planchas, parrillas y sartenes eléctricos.
- Equipos que contengan planchas, parrillas o elementos de halógeno.
- Hornos de convección de halógeno
- Equipos de uso comercial o industrial

En la tabla 1 se muestra la estructura del arancel nacional, clasificación arancelaria y descripción de las cocinas, plantillas, plantillas de inducción, encimeras y hornos eléctricos de uso doméstico, sujetos al control de este reglamento técnico, indicando los incisos arancelarios que requieren nota técnica.

Tabla 1: Estructura del arancel nacional, clasificación arancelaria y descripción de las cocinas, plantillas, plantillas de inducción, encimeras y hornos eléctricos de uso doméstico, sujetos al control de este reglamento técnico, indicando los incisos arancelarios que requieren nota técnica.

Clasificación Arancelaria	Descripción	Nota Técnica (NT)
8516.60.00.00	-Los demás hornos; cocinas, hornillos (calentadores) (incluidas las mesas de cocción), parrillas y asadores.	
8516.60.00.00.1	--Cocinas con tecnología únicamente eléctrica, incluso con horno.	
8516.60.00.00.11	---Usadas para la reventa.	NT 388 o 389
8516.60.00.00.19	---Las demás.	NT 388 o 389
8516.60.00.00.20	--Encimeras o paneles superiores de cocina con elementos de calefacción, incluso de control.	NT 388 o 389
8516.60.00.00.3	--Plantilla de mesa y parillas.	
8516.60.00.00.31	---Plantillas de mesa eléctrica o de inducción.	NT 388 o 389
8516.60.00.00.39	---Los demás.	
8516.60.00.00.9	--Otros.	
8516.60.00.00.91	---Hornos de resistencia eléctrica con capacidad igual o superior a 30 litros.	NT 388 o 389
8516.60.00.00.99	---Los demás.	

Nota: Los incisos arancelarios en esta tabla pueden ser modificados por efecto de una enmienda en la nomenclatura internacional o cambios en el Sistema Arancelario Centroamericano (SAC).

3. REFERENCIAS

- 3.1. Decreto Ejecutivo N°37662-MEIC-H-MICIT del 12 de diciembre 2012. Procedimiento para la Demostración de la Evaluación de la Conformidad de los Reglamentos Técnicos.
- 3.2. Decreto Ejecutivo N°38849-MEIC del 06 de enero de 2015. Procedimiento para demostrar equivalencia con un reglamento técnico de Costa Rica (RTCR).
- 3.3. Norma INTE E17-1: Eficiencia Energética. Cocinas eléctricas, plantillas, plantillas de inducción y hornos eléctricos de uso doméstico. Parte 1: Requisitos.

- 3.4. Norma INTE E17-2: Eficiencia Energética. Cocinas eléctricas, plantillas y hornos eléctricos de uso doméstico. - Parte 2: Etiquetado.
- 3.5. Norma INTE E17-3: Eficiencia Energética. Cocinas eléctricas, plantillas, plantillas de inducción y hornos eléctricos de uso doméstico. Parte 3: Método de Ensayo.
- 3.6. Norma INTE E17-4: Eficiencia Energética. Plantillas de inducción de uso doméstico. Parte 4: Método de Ensayo.
- 3.7. Norma INTE E17-5: Eficiencia Energética. Plantillas de inducción de uso doméstico. Parte 5: Etiquetado.
- 3.8. INTE/ISO/IEC 17067 “Evaluación de la conformidad. Fundamentos de la certificación de producto y directrices para los esquemas de certificación de producto, en su versión vigente.
- 3.9. INTE/ISO/IEC 17065: Evaluación de la conformidad. Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios.

4. DEFINICIONES O TERMINOLOGÍA

Los términos y definiciones aplicados en este reglamento técnico son los que se definen a continuación:

- 4.1. **Acreditación:** atestación o declaración de tercera parte relativa a un organismo de evaluación de la conformidad que manifiesta la demostración formal de su competencia para llevar a cabo tareas específicas de evaluación de la conformidad.
- 4.2. **Certificación de producto:** emisión de una declaración, basada en una decisión tomada después de la revisión de que se ha demostrado que se cumple con los requisitos especificados, de tercera parte relativa al producto
- 4.3. **Cocina eléctrica completa:** equipo que consta por lo general de uno o varios hornos y varios elementos calentadores, sostenidos por una estructura común.
- 4.4. **Cocina eléctrica completa mixta:** equipo que consta de uno o varios hornos y plantilla de inducción, sostenidos por una estructura común.
- 4.5. **Consumo energético:** utilización de la energía para su conversión en energía secundaria o para la producción de energía útil.
- 4.6. **Eficiencia energética:** relación que existe entre el calor absorbido por el elemento de ensayo y la cantidad de energía eléctrica consumida por el equipo, expresado en por ciento, definido en la norma INTE E17-1.
- 4.7. **Familia:** Dos o más modelos se consideran de la misma familia siempre y cuando sean del mismo tipo, y tengan la misma potencia eléctrica en sus componentes principales. Se permiten cambios estéticos y accesorios.
- 4.8. **Horno:** artefacto conformado por una estructura contenedora que encierra en su interior dispositivos de calentamiento y un espacio, cuyo objetivo fundamental es la cocción de alimentos.
- 4.9. **Menaje de casa:** cocinas, plantillas, plantillas de inducción, encimeras y hornos eléctricos de uso doméstico nuevos o usados, que son propiedad del importador y de los miembros del núcleo familiar inmediato; en cantidades y características que no teniendo el carácter de efectos personales sirven para el uso o comodidad del importador o su núcleo familiar.
- 4.10. **Organismo de evaluación de la conformidad:** organismo que presta servicios de evaluación de la conformidad y que puede ser objeto de acreditación.

- 4.11. Plantilla eléctrica:** dispositivos dotados de resistencias eléctricas en su interior, y una estructura plana que le permite soportar recipientes, cuyo objetivo fundamental es calentar.
- 4.12. Plantilla de inducción:** equipo que consta de uno o varios elementos de inducción magnética. Estas cocinas utilizan un campo magnético alterno que magnetiza el material ferromagnético del recipiente en un sentido o en ambos. Este proceso transfiere energía que calienta el recipiente.
- 4.13. Potencia eléctrica:** es la transferencia o transformación de la energía eléctrica.
- 4.14. Vigilancia:** repetición sistemática de actividades de evaluación de la conformidad como base para mantener la validez de la declaración de la conformidad.

5. SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

- 5.1.** DE: Dirección de Energía del MINAE
- 5.2.** ECA: Ente Costarricense de Acreditación.
- 5.3.** IAF: Foro Internacional de Acreditación.
- 5.4.** INTECO: Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica.
- 5.5.** MINAE: Ministerio de Ambiente y Energía

6. ESPECIFICACIONES

Las cocinas, plantillas, encimeras, plantillas de inducción y hornos eléctricos de uso doméstico objeto de este reglamento técnico que se importen o comercialicen, deberán cumplir con los requerimientos establecidos en el apartado de requisitos de eficiencia energética de la norma nacional INTE E17-1 en su versión vigente.

7. MARCADO Y ETIQUETADO

Las cocinas, plantillas, encimeras y hornos eléctricos deberán llevar una etiqueta con las características e información relacionada con su consumo de energía, conforme con lo establecido en la norma nacional INTE E17-2 en su versión vigente según los apartados 5 y 6, que corresponden a Generalidades y Elementos Calentadores, respectivamente y sus anexos. La información deberá distribuirse para las cocinas como se muestra en el Anexo C, para las plantillas y encimeras como se muestra en el anexo B y para los hornos eléctricos como se muestra en el anexo A.

Las plantillas de inducción de uso doméstico, deberán llevar una etiqueta con las características e información relacionada con su consumo de energía, conforme con lo establecido en la norma nacional INTE E17-5 en su versión vigente.

8. MÉTODO DE ANÁLISIS

Para determinar el consumo de energía eléctrica de las cocinas, plantillas y hornos eléctricos de uso doméstico, se deberá aplicar el método de ensayo correspondiente en la norma nacional INTE E17-3 en su versión vigente.

Para determinar el consumo de energía eléctrica de las plantillas de inducción de uso doméstico, se deberá aplicar el método de ensayo correspondiente en la norma nacional INTE E17-4 en su versión vigente.

9. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD.

9.1. Para evaluar la conformidad del cumplimiento del presente reglamento técnico, los productos nacionales y los importados deberán contar con certificados de evaluación de la conformidad emitidos mediante alguno de los siguientes modelos de evaluación de la conformidad establecidos en la norma INTE/ISO/IEC 17067 en su versión vigente o sus equivalentes establecidos en el Decreto Ejecutivo N° 37662-MEIC-H-MICIT “Procedimiento para la Demostración de la Evaluación de la Conformidad de los Reglamentos Técnicos”.

INTE/ISO/IEC 17067	DE-37662-MEIC-H-MICIT
Esquema tipo uno b de evaluación de la conformidad	Modelo 7
Esquema tres de evaluación de la conformidad	Modelo 3
Esquema cuatro de evaluación de la conformidad	Modelo 4
Esquema cinco de evaluación de la conformidad	Modelo 5

9.2. Los certificados de conformidad deben ser emitidos por un organismo de evaluación de la conformidad de tercera parte, acreditado bajo la norma INTE/ISO/IEC 17065 en su versión vigente y en el alcance de este reglamento o de la norma declarada equivalente según el inciso 10 de este reglamento. Dicha acreditación debe ser emitida por el Ente Costarricense de Acreditación (ECA) o por una entidad acreditadora reconocida por el ECA firmante de los acuerdos de reconocimiento mutuo ante el Foro Internacional de Acreditación (IAF), la Cooperación InterAmericana de Acreditación (IAAC) u otros acuerdos de reconocimiento emitidos por entidades internacionales.

9.3. Para el caso de la evaluación de productos por lote (ejemplo: esquema 1b de la ISO/IEC 17067) o evaluación de ítems específicos, los productores nacionales y los importadores podrán utilizar los servicios de un Organismo de Inspección (OI) acreditado en la norma ISO/IEC 17020 (o equivalente nacional) en su versión vigente y en el alcance de este reglamento o de la norma declarada equivalente según el inciso 10 de este reglamento, por un organismo de acreditación con reconocimiento internacional bajo los acuerdos de reconocimiento multilateral de la Cooperación Internacional de Acreditación de Laboratorios (ILAC por sus siglas en inglés), la Cooperación InterAmericana de Acreditación (IAAC) u otros acuerdos de reconocimiento emitidos por entidades internacionales.

9.4. Se permite el ingreso de muestras sin valor comercial para procedimientos de evaluación de la conformidad y para pruebas de laboratorio, siguiendo lo establecido en el Anexo A de este reglamento.

- 9.5.** Esta exceptuado de la presentación de certificado de producto los equipos de menaje de casa dentro del alcance de este reglamento de acuerdo a las condiciones establecidas en el documento “Políticas Generales para la Importación en la modalidad de “Menaje de Casa” de la Dirección General de Aduanas”, Dirección de Gestión Técnica, Departamento de Procesos Aduaneros, Ministerio de Hacienda, en su versión vigente.

10. EQUIVALENCIA CON OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS

- 10.1.** Serán equivalentes a este reglamento técnico, aquellos documentos normativos y procedimientos de evaluación de la conformidad que hayan sido declarados como tales, de acuerdo al Decreto Ejecutivo N°38849-MEIC, Procedimiento para demostrar equivalencia con un reglamento técnico de Costa Rica (RTCR) y con lo establecido en el numeral 9.
- 10.2.** Junto con el informe de equivalencia el interesado debe presentar al MINAE una justificación de cuál de los esquemas se utilizó en la evaluación de la conformidad. Esto aplica únicamente para las organizaciones que no estén acreditadas en este reglamento nacional.
- 10.3.** En caso que el certificado de evaluación de la conformidad no esté basado en algunos de los esquemas del numeral 9.1, se deberá presentar documentación sobre el esquema de evaluación aplicado que incluya los criterios de selección de la muestra, la determinación de las características, la atestación y la vigilancia, para que sea estudiada por el MINAE y determinar si este esquema es tan confiable como los establecidos en dicho apartado. El propósito de este requisito es evitar obstáculos injustificados al comercio, siempre y cuando se cumpla el objetivo legítimo del reglamento.
- 10.4.** Para determinar la equivalencia normativa de aquellos casos donde los países no cuentan con una norma de valores mínimos de la relación eficiencia energética de los equipos, sino que cuentan con declaraciones de desempeño certificadas, se debe comparar el valor certificado con el de la normativa nacional, donde este debe ser igual o más eficiente.
- 10.5.** Para determinar la equivalencia normativa en casos en que los valores mínimos de la relación de eficiencia energética de los equipos están definidos en las normas técnicas por rangos, se debe comparar el valor de desempeño declarado en el certificado con el de la normativa nacional, donde este debe ser igual o más eficiente.

11. DEMOSTRACIÓN DE LA CONFORMIDAD.

- 11.1.** Los productores nacionales y los importadores tienen la obligación de demostrar la conformidad con el presente reglamento técnico previo a la importación definitiva o colocación del producto en el mercado, y para ello deben cumplir con las siguientes disposiciones:
- 11.1.1.** Tanto los productores nacionales como los importadores sujetos a este reglamento técnico, previo a su importación definitiva o comercialización en el mercado nacional deben presentar el formato de Declaración de Cumplimiento indicado en el Anexo B de este reglamento.

- 11.1.2.** La Declaración de Cumplimiento debe ser presentada ante el ECA junto con los resultados de evaluación de la conformidad de acuerdo a los esquemas señalados en el numeral 9 y la vigencia de dicha declaración, tendrá una validez de un año, de conformidad con lo estipulado en el Decreto Ejecutivo N°37662-MEIC-H-MICIT o la equivalente a la establecida en los documentos de evaluación de la conformidad que la sustentan, cuando la vigencia de estos documentos es menor a 12 meses.
- 11.1.3.** El ECA deberá indicar que ha otorgado su aprobación, agregando el número consecutivo, firma y sello en la Declaración de Cumplimiento. La presencia de dicho sello no debe interpretarse como que el ECA ha emitido criterio sobre la veracidad de los resultados contenidos en el certificado.
- 11.1.4.** En el caso de productos para importación definitiva, el ECA transmitirá una nota técnica a la Dirección General de Aduanas, para confirmar el cumplimiento de los requerimientos técnicos establecidos en este reglamento técnico, por medio de la Declaración de Cumplimiento.
- 11.1.5.** En el caso de productos nacionales, los productores deben realizar y mantener en sus archivos la Declaración de Cumplimiento aprobada por el ECA.
- 11.1.6.** Los certificados de evaluación de la conformidad emitidos por organismos de certificación de producto acreditados deberán contener la información indicada en la norma de INTE/ISO/IEC 17065, adicionalmente los certificados de conformidad de producto, cuando aplique deben contener el listado de las familias certificadas con la descripción de los modelos incluidos. Asimismo, se podrá anexar cualquier otra información que el declarante considere de interés.
- 11.1.7.** En caso que los equipos no demuestren su conformidad, no se autorizará su importación definitiva y deben ser reexportados por el importador. Para el fabricante nacional que no demuestre su conformidad, no podrán ser comercializados en el país y el ECA comunicará al MINAE.

12. VERIFICACIÓN EN EL MERCADO:

- 12.1.** El Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE) podrá verificar de manera aleatoria y representativa en los puntos de venta o en las bodegas del fabricante, importador o comercializador, la conformidad de los productos regulados en este reglamento técnico.
- 12.2.** El MINAE para la verificación anterior, podrá realizar por su cuenta, en convenio con otra organización o contratar Organismos de Evaluación de Conformidad públicos o privados debidamente acreditados por el ECA o con acreditación reconocida por el ECA, para que realicen inspecciones, ensayos o verificaciones en el mercado. Para ello podrán:
 - 12.2.1.** Tomar una muestra para efectuar ensayos relativos a la evaluación de la conformidad indicados en el presente reglamento técnico. Las muestras quedan en custodia del MINAE o del organismo autorizado para la inspección.
 - 12.2.2.** Solicitarle al productor nacional o al importador, la información de toda aquella documentación que sustentó la evaluación de conformidad de los productos sujetos de esta regulación y la declaración de cumplimiento respectiva, sean estas de producción nacional o importada. El plazo para presentar la documentación es de 10 días.

- 12.3.** La toma de muestra y muestreo para la vigilancia en el mercado, del presente reglamento, será en forma aleatorio y de forma representativa de la familia o esquema de certificación de producto y del tamaño del lote. Los planes de muestreo se desarrollarán utilizando como base la serie de normas INTE/ISO 2859 y INTE/ISO 3951.

13. OTRAS OBLIGACIONES

- 13.1.** El emisor de la Declaración de Cumplimiento, sea esta para un producto nacional o importado, deberá realizar una nueva Declaración de Cumplimiento cuando se produzcan cambios en los reglamentos técnicos con respecto a los cuales se expresa conformidad del producto.
- 13.2.** Será responsabilidad del fabricante e importador, conservar copia de la Declaración de Cumplimiento, los documentos que la soportan y que son exigidos por el presente reglamento técnico por un periodo no menor de 5 años.
- 13.3.** Con el fin de constatar el cumplimiento del presente reglamento el MINAE, podrá solicitar copia de Declaración de Cumplimiento y los documentos que la soportan al ECA.

14. CONCORDANCIAS

- 14.1.** Este reglamento técnico no concuerda con norma internacional alguna, por no existir alguna al momento de su elaboración.

15. BIBLIOGRAFÍA

Decreto Ejecutivo N° 36214-MEIC Reglamento para elaborar Reglamentos Técnicos Nacionales.

**ANEXO A
(NORMATIVO)**

**Procedimiento de excepción para muestras sin valor comercial para evaluación de la conformidad
y para pruebas de laboratorio.**

1. Previo al ingreso de la muestra sin valor comercial al país, el interesado deberá presentar ante la Dirección de Energía (DE) del MINAE lo siguiente:
 - 1.1. Indicar el nombre completo del interesado, número de cédula, número de teléfono y correo electrónico para notificaciones. En caso de personas jurídicas se debe indicar el nombre del representante legal y número de cédula jurídica.
 - 1.2. Declaración jurada indicando las características del producto, la clasificación arancelaria según el TICA y que los productos son muestras sin valor comercial para fines no comerciales.
 - 1.3. La declaración deberá presentarse por correo electrónico (direccionenergia@minae.go.cr) firmados según lo establecido en la Ley de Certificados, Firmas Digitales y documentos electrónicos N°8454 y su reglamento.
 - 1.4. Copia de la factura del proveedor indicando el nombre del producto, emisor y destinatario, uso o fines de la muestra, cantidad, valor monetario, país de procedencia e indicación de que es una muestra sin valor comercial.
 - 1.5. Si la factura se encuentra en un idioma diferente al español, deberá acompañarse con su traducción oficial.
 - 1.6. La factura no debe contener otros productos o costos de servicios que no estén relacionados con las muestras sin valor comercial y no debe exceder los 3 meses de emitida.
 - 1.7. El importador interesado deberá presentar el contrato de servicios de las muestras para certificación de producto ó presentar el contrato de servicios aprobado con el Laboratorio de Certificación Acreditado correspondiente. Se permitirá como máximo el número de muestras por familia de producto establecidas en el contrato de servicios.
2. La DE del MINAE llevará a cabo una revisión de los documentos presentados y emitirá criterio de aprobación o rechazo de la solicitud; para lo cual tendrá un plazo de 10 días naturales, contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud.
3. En el caso de que la información presentada requiera ser aclarada o completada, el interesado directo tendrá un plazo de 10 días hábiles para subsanarla, contados a partir de la notificación de la DE al correo electrónico para atender las notificaciones señalado por el interesado directo.
 - 3.1. Antes del vencimiento de los 10 días hábiles indicado en el inciso anterior, el interesado directo tendrá la posibilidad de solicitar, previo a su vencimiento, una prórroga de hasta 5 días hábiles con la debida justificación.
 - 3.2. Recibida la información debidamente corregida en el plazo otorgado al interesado directo, se continuará con el plazo restante de los 10 días naturales señalados en el numeral 2 y se emitirá la aprobación o rechazo de la solicitud, mediante un oficio que suscribirá el director de la DE.
 - 3.3. Si vencido el plazo, el interesado directo no ha enviado la información requerida a la DE, se procederá de conformidad con el párrafo segundo del artículo 264 de la Ley General de la Administración Pública N°6227.

4. Una vez analizada la solicitud, y en caso de que sea positivo el resultado, la DE le informará al ECA mediante correo electrónico con copia a la persona que solicita el trámite, para que dentro en un plazo de 5 días naturales proceda a transmitir el aval correspondiente a la nota técnica en el Sistema TICA.
5. En caso de que el análisis realizado en el punto 4 anterior, resulte negativo, la DE le informará al interesado directo mediante correo electrónico esta condición con la respectiva justificación y dará por finalizada la gestión.
6. Toda muestra sin valor comercial sujeta a este procedimiento, deberá portar marcas o etiquetas indelebles con la leyenda: "Muestra sin valor comercial. Se prohíbe su comercialización".

Anexo B
(NORMATIVO)
DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO

.....
(NOMBRE DEL EMISOR)

Declaramos bajo nuestra exclusiva responsabilidad que el producto: **(NOMBRE, TIPO O MODELO, N DE LOTE, DE MUESTRA O DE SERIE, SEGÚN SEA EN EL CASO, PROCEDENCIA)**, incluido en la fracción arancelaria *(Clasificación arancelaria a DOCE DÍGITOS)* al que se refiere esta declaración, cumple con el (los) reglamento(s) técnico(s) costarricense (s): **(TITULO Y NÚMERO DEL REGLAMENTO)** vigentes), según publicación en el Diario Oficial La Gaceta N° (...) de **(FECHADE)**.

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA:

(SELLO DE LA COMPAÑÍA)

Correo electrónico para notificaciones:

..... PARA USO EXCLUSIVO DEL ECA		
Nº CONSECUTIVO	FIRMA	FECHA DE VIGENCIA
NOMBRE DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO		SELLO DEL ECA

FIN DEL REGLAMENTO TECNICO

Artículo 2°— Disponibilidad de las normas:

Las normas INTE E17-1: Eficiencia Energética. Cocinas eléctricas, plantillas, plantillas de inducción y hornos eléctricos de uso doméstico. Parte 1: Requisitos; INTE E17-2: Eficiencia Energética. Cocinas eléctricas, plantillas y hornos eléctricos de uso doméstico. Parte 2: Etiquetado; INTE E17-3: Eficiencia Energética. Cocinas eléctricas, plantillas y hornos eléctricos de uso doméstico. Parte 3: Método de Ensayo; INTE E17-4: Eficiencia Energética. Plantillas de inducción de uso doméstico. Parte 4: Método de Ensayo; INTE E17-5: Eficiencia Energética. Plantillas de inducción de uso doméstico. Parte 5: Etiquetado, se encuentran a disposición de los administrados para revisión y consulta en el Ministerio de Ambiente y Energía y para revisión, consulta y compra en el Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica (INTECO).

Artículo 3°— Cambios en las normas de las especificaciones, métodos de ensayos o etiquetado.

El MINAE tiene la potestad de valorar los cambios futuros de las normas nacionales establecidas en este reglamento, para determinar los periodos de transición para su implementación.

Artículo 4°— Sanciones por incumplimiento.

La responsabilidad civil, penal, fiscal o administrativa originada por el incumplimiento o inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, serán las que determinen las disposiciones legales vigentes y recaerá, según corresponda, en el fabricante, importador, comerciante o proveedor.

El incumplimiento a las disposiciones establecidas en este Reglamento, dará lugar a la aplicación de las sanciones y medidas especiales que señalan: 1) la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor N°7472, de conformidad con el artículo 57 inciso b) que establece las sanciones que serán impuestas por la Comisión Nacional del Consumidor a las infracciones administrativas, según la gravedad del hecho, cometidas contra los consumidores. Asimismo, el artículo 34 inciso m) establece las obligaciones del comerciante y del productor con el consumidor; y el numeral 45 establece la obligación de la Administración Pública de realizar la verificación en el mercado del cumplimiento impuesto mediante el presente reglamento técnico. 2) La Ley Orgánica del Ambiente N°7554, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 98 al 101 de sanciones, en relación con el capítulo XXI del Tribunal Ambiental Administrativo, para lo cual debe seguirse el procedimiento administrativo ordinario establecido en la Ley General de la Administración Pública N°6227, de forma que se garantice el debido proceso y derecho a defensa del administrado.

Artículo 5°— El presente Reglamento Técnico entrará en vigencia 18 meses después de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República. —San José, el cuatro días del mayo del año dos mil veintidós.

CARLOS ALVARADO QUESADA.—El Ministro de Ambiente y Energía, Rolando Castro Córdoba.
—1 vez.—O.C. N° 4600065055.—Solicitud N° SEPSE-007-22.—(D43524 - IN2022685189).

RESOLUCIONES

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

N° 2022-001349

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES. - San José, a las diez horas con cincuenta y cinco minutos del día diecisiete del mes de octubre del dos mil veinte dos.

Conoce este Despacho de la petición de Consejo Nacional de Facilitación de Comercio (CONAFAC), Ministerio de Comercio Exterior (COMEX), Unión Costarricense de Cámara y Asociaciones del Sector Empresarial Privado (UCCAEP) y Cámara de Industrias de Costa Rica, para solicitar la desaplicación temporal de la restricción vehicular con fundamento en el párrafo segundo del Artículo 5 del 38238-MOPT denominado Reglamento para la Ordenación Horaria de la Circulación de Vehículos Pesados, del 10 de febrero del 2014 y sus reformas.

RESULTANDOS:

PRIMERO: Que el artículo 95 y 95 bis de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, del 4 de octubre del 2012 y sus reformas, dispone:

“ARTÍCULO 95.- Restricción vehicular. El Poder Ejecutivo podrá establecer restricciones a la circulación vehicular, por razones de oportunidad, de conveniencia, de interés público, regional o nacional, debidamente fundamentadas, conforme se establezca reglamentariamente. En ese caso, deberá rotular claramente las áreas y los horarios en los cuales se limitará la circulación, mediante la correspondiente señalización vertical. Si a nombre de una misma persona física o jurídica, o de su cónyuge o conviviente, existen dos o más vehículos tipo automóvil afectados por la restricción vehicular en un mismo horario, el propietario podrá solicitar al órgano competente del MOPT, y luego de las comprobaciones del caso, que la limitación para circular de uno de ellos se traslade al día siguiente del que determina la restricción original. El órgano competente emitirá una calcomanía como distintivo de este cambio. No estarán sujetos a esta restricción los vehículos conducidos o que transporten personas con discapacidad, cuando dichos vehículos estén debidamente autorizados, así como los vehículos con tecnologías amigables con el ambiente, las ambulancias públicas y privadas, los vehículos del Cuerpo de Bomberos, los vehículos utilizados por los cuerpos de policía públicos y el Organismo de Investigación Judicial del Poder Judicial, sin perjuicio de otros casos que se determinen reglamentariamente, previo criterio técnico que lo fundamente.

Artículo 95 bis- *Restricción vehicular en emergencia nacional. El Poder Ejecutivo podrá establecer, en todas las vías públicas nacionales o cantonales*

del territorio nacional, restricciones a la circulación vehicular por razones de emergencia nacional decretada previamente. La restricción de circulación vehicular se señalará vía decreto ejecutivo, indicando las áreas o zonas, días u horas y las

excepciones en los cuales se aplicará. La limitación no podrá ser de carácter absoluto. El Poder Ejecutivo deberá informar de manera previa a la ciudadanía, por los medios que considere oportunos, el día, la hora y el área o las zonas en las que se aplicará la restricción vehicular, para que los ciudadanos tomen las respectivas previsiones y acaten su cumplimiento.

No estarán sujetos a esta restricción las ambulancias públicas y privadas, los vehículos del Cuerpo de Bomberos, los vehículos utilizados por los cuerpos de policía públicas, el Organismo de Investigación Judicial del Poder Judicial y vehículos de grúas y plataforma y rescate, sin perjuicio de otros casos que se determinen, vía decreto ejecutivo, con su respectiva fundamentación.

(Así adicionado por el artículo 1° de la Ley Establece la restricción vehicular en casos de emergencia nacional previamente decretada, N° 9838 del 3 de abril del 2020)."

SEGUNDO: Que los dígitos 1 y 5 del Decreto Ejecutivo número 38238-MOPT denominado Reglamento para la Ordenación Horaria de la Circulación de Vehículos Pesados, del 10 de febrero del 2014, disponen:

"Artículo 1°-Restricción vehicular. Todo vehículo automotor de carga, con un peso superior al máxima permitida para el vehículo tipo C2+ (6 toneladas), según el Reglamento de Circulación por Carretera con Base en el Peso y las Dimensiones de los Vehículos de Carga, Decreto Ejecutivo N° 31363-MOPT, no debe circular, de lunes a viernes, en el horario y rutas estipuladas (...)

(...)

Artículo 5°- Excepciones a la prohibición. La restricción vehicular del presente Reglamento no se aplica a vehículos policiales, vehículos destinados al control del tránsito, ambulancias, vehículos pertenecientes al cuerpo de bomberos, autobuses, vehículos autorizados para el transporte de estudiantes, vehículos de la División de Obras Públicas del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, vehículos dedicados exclusiva y públicamente a la atención de emergencias o a dar mantenimiento a los servicios públicos. Además, quedan exentos de la prohibición aquellos vehículos que transporten productos perecederos, para lo cual el operador de dicho vehículo debe demostrarlo a las autoridades correspondientes.

Se faculta a la persona que ostente el cargo de Ministro o Ministra del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, para que mediante resolución administrativa debidamente fundamentada de conformidad con los principios de discrecionalidad, razonabilidad, eficiencia y eficacia, en casos de emergencia nacional o regional, o por motivos de interés público, pueda suspender de manera excepcional y temporal la aplicación de las restricciones horarias dispuestas en esta reglamentación y se regule lo relacionado con la ordenación horaria de la circulación de vehículos pesados."

TERCERO: Que durante el mes de septiembre del 2022 ocurrieron eventos climáticos que afectaron al territorio nacional recientemente, causado la caída materiales en las rutas nacionales, las cuales requieren la realización de los trabajos de limpieza, remoción de escombros para su habilitación, motivo por los que se debe coordinar interinstitucionalmente los cierres totales y/o parciales que se realizarán en los próximos meses, interviniendo las rutas nacionales, lo cual, se suma a la eventual afectación operativa a los procesos de exportación e importación provocada por la restricción vehicular contenida en el Decreto Ejecutivo N° 38238-MPT, ya que estas medidas, que son necesarias para reparar los daños en la infraestructura vial, limitan sustancialmente el tiempo de operación, ya que operadores como almacenes fiscales e industrias, tienen horarios fijos de atención al cliente externo, y en muchos casos no logran brindar el servicio que se requiere, restando competitividad a nivel país.

CONSIDERANDO:

ÚNICO: Con base en lo dispuesto en el Artículo 5, párrafo segundo, del Decreto Ejecutivo 38238-MOPT denominado Reglamento para la Ordenación Horaria de la Circulación de Vehículos Pesados, del 10 de febrero del 2014 y sus reformas, se prevé la posibilidad de que mediante resolución administrativa debidamente fundamentada de conformidad con los principios de discrecionalidad, razonabilidad, eficiencia y eficacia, en casos de emergencia nacional o regional, o por motivos de interés público, pueda suspender de manera excepcional y temporal la aplicación de las restricciones horarias dispuestas en esta reglamentación y se regule lo relacionado con la ordenación horaria de la circulación de vehículos pesados.

En el presente caso, tal y como se ha señalado en los resultados de la presente resolución, se han dado importantes daños en la infraestructura vial del país, los cuales están siendo atendidos por varias instituciones, entre ellas la División de Obras Públicas y Transportes y el Consejo Nacional de Vialidad, con el fin último de permitir, a la brevedad, la reapertura de los caminos y carreteras afectadas.

Esta situación implica una afectación extraordinaria para la circulación de vehículos particulares, de carga, transporte público y servicios de emergencia y es en consideración a esta situación excepcional que este Despacho considera, técnica, jurídica y lógicamente razonable, decretar la suspensión temporal de la aplicación del Decreto Ejecutivo 38238-MOPT, hasta tanto no se habiliten las vías dañadas, de forma que permitan una normalización en la circulación de vehículos.

En este sentido, la suspensión que mediante este acto se adopta, tiene como fin último la suspensión de restricción vehicular que pesa sobre todo vehículo automotor de carga con un peso superior a seis toneladas con el objetivo de facilitar el transporte de suministros alimentarios, medicamentos, agua potable, mercancías, entre otros en general para el abastecimiento del comercio, hogares y centros hospitalarios, y en vista de que hay importantes vías cortadas, se requiere el libre tránsito durante las veinticuatro horas del día mientras se mantenga la situación ya detallada.

Ante lo expuesto, es claro que coexisten sobradas razones y motivos de legalidad, oportunidad, razonabilidad, proporcionalidad, conveniencia e interés público, eficiencia y eficacia, para emitir

el presente acto con el fin de desaplicar temporalmente la restricción vehicular dispuesta en el Decreto Ejecutivo número 38238-MOPT denominado Reglamento para la Ordenación Horaria de la Circulación de Vehículos Pesados.

En ese orden de ideas, una medida de contingencia lógica, racional y de sentido común, en aras de velar por el resguardo del interés público dentro de las facultades y actividades concedidas por Ley a este Ministerio, se considera pertinente suspender con carácter temporal y excepcional la aplicación del numeral 1 del Decreto Ejecutivo N°38238-MOPT del 10 de febrero del 2014, denominado Reglamento para la Ordenación Horaria de la Circulación de Vehículos Pesados, a partir de la firma de la presente resolución y hasta que se reestablezca la vialidad de la ruta nacional número 1 en la Altura de Cambronero.

POR TANTO,

EL MINISTRO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES

RESUELVE

Primero: Suspender con carácter temporal y excepcional la aplicación del numeral 1 del Decreto Ejecutivo N°38238-MOPT del 10 de febrero del 2014, denominado Reglamento para la Ordenación Horaria de la Circulación de Vehículos Pesados, a partir de la firma de la presente resolución y hasta tanto sea revocada la presente resolución.

Segundo: Girar instrucciones a la Dirección General de la Policía de Tránsito, para que, de manera inmediata, se proceda con su colaboración y servicio al acatar lo dispuesto en la presente resolución

NOTIFIQUESE: Al Consejo Nacional de Facilitación de Comercio (CONAFAC), Ministerio de Comercio Exterior (COMEX), Unión Costarricense de Cámara y Asociaciones del Sector Empresarial Privado (UCCAEP), Cámara de Industrias de Costa Rica y a la Dirección General de la Policía de Tránsito.

PUBLÍQUESE EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA.

Luis Amador Jiménez, Ministro de Obras Públicas y Transportes.—1 vez.—O.C.N° 4600065148.—Solicitud N° 062-2022.—(IN2022686111).

DOCUMENTOS VARIOS

GOBERNACIÓN Y POLICÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

Nº D. JUR-0170-10-2022-LSS-JM

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

RESULTANDO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

POR TANTO:

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

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

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

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

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

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

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

SEGUNDO: ASPECTOS GENERALES COMUNES DE AMBOS TIPOS DE TRÁMITES.

A) ASPECTOS GENERALES SOBRE PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

F) TEMAS RELATIVOS A LA DOCUMENTACIÓN:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

N1. Autenticación de firma por funcionario público:

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

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

N2. Autenticación firma por abogado o notario público:

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

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

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

N3. Poder Especial:

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

N4. Certificación Notarial de Copias:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A) PRESENTACIÓN:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A.2.1. El número de expediente.

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

A.2.3. La fecha y hora de presentación.

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

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

A.2.6. La indicación de las siguientes generalidades:

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

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

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

B) VALORACIÓN.

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

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

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

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

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

CUARTO: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA TRÁMITES DIGITALES O ELECTRÓNICOS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Tipos de actos:

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

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

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

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

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

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

- Inscripción y Validación de la solicitud.
- Valoración.

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

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

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

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

E.1.4. Seleccionar el trámite que pretende.

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

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

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

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

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

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

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

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

F) Fase de Valoración:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

QUINTO: OTROS TRÁMITES PLATAFORMA DE SERVICIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REGLAMENTOS

AMBIENTE Y ENERGÍA

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DEL SUBSECTOR ENERGÍA -MINAE

El Ministerio de Ambiente y Energía y el Ministerio de Economía, Industria y Comercio, a través de la Secretaría Técnica del Órgano de Reglamentación Técnica (ORT), somete a conocimiento de las instituciones y público en general, el siguiente proyecto de reglamento técnico: RTCR 508: 2022. Productos eléctricos. Acondicionadores de aire. Requisitos y límites de eficiencia energética para acondicionadores de aire con capacidades nominales hasta 19 050 W (65 000 BTU/h).

Para lo cual se otorga un plazo de 10 días hábiles, de conformidad con el artículo 361 de la Ley General de la Administración Pública, contados a partir del día siguiente de la publicación de este aviso, para presentar únicamente a través del Sistema de Control Previo (SICOPRE), mediante el siguiente vínculo (link): <https://tramitescr.meic.go.cr/controlPrevio/BuscarFormulario.aspx>, las observaciones y comentarios con la respectiva justificación técnica o legal. La versión digital de este proyecto de reglamento técnico se encuentra disponible en el Sistema de Control Previo (SICOPRE) del Ministerio de Economía Industria y Comercio.

Laura Lizano Ramón, Directora.—1 vez.—O.C. N° 4600060946.—Solicitud N° SEPSE-006-22.—(IN2022683777).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE HOJANCHA

CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal de Hojancha comunica acuerdo N°6 de la sesión ordinaria número 091-2022, celebrada el 24 de Enero del 2022, que textualmente dice:

ACUERDO 6.

Con referencia al dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Hojancha, referente analizar la propuesta de Reglamento y normativa para el uso de las Tecnologías de información de la Municipalidad de Hojancha; **se acuerda:**

1. Aprobar el Reglamento y normativa para el uso de las Tecnologías de información de la Municipalidad de Hojancha con las observaciones indicadas.
2. Autorizar el trámite de publicación en el Diario Oficial La Gaceta a la administración. Dicho Reglamento dice textualmente:

La Municipalidad del cantón de Hojancha, con fundamento en el artículo 169 de la Constitución Política, artículo 4, inciso a) y artículo 43 del Código Municipal y en acatamiento al transitorio I, de derogatoria de las normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información (N-2-2007-CO-DFOE), resolución N° R-CO-26-2007 que modifica las normas de control interno para el sector público, publicado por la Contraloría General de la República, procede el Concejo Municipal al dictar el “Reglamento para el uso de los Recursos Tecnológicos de Información y Comunicación de la Municipalidad de Hojancha.

Reglamento para el Uso de los Recursos Tecnológicos de Información y Comunicación De la Municipalidad de Hojancha

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—Se establece el presente Reglamento para el uso de los Recursos Tecnológicos de Información y Comunicación, con la finalidad de regular su utilización, por parte de los servidores de la Municipalidad de Hojancha, con ocasión o por consecuencia del trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico administrativo y laboral vigente, así como en el Código Municipal y el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio Municipal.

Artículo 2°—Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este Reglamento, se establecen las siguientes conceptualizaciones:

- a) Institución: Municipalidad de Hojancha.
- b) Concejo Municipal: Cuerpo deliberativo, integrado por los regidores que determine la ley.
- c) Usuario: funcionario que opera el equipo de cómputo para el desempeño de sus labores.
- d) Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación: Dependencia de la Municipalidad de Hojancha encargada de garantizar la orientación y soporte sobre el uso adecuado de los recursos de tecnologías de información y comunicación conformado por todos los funcionarios que laboren en esa área.
- e) Software: Programas o aplicaciones que se ejecutan en el computador.
- f) *RAM*: Memoria de acceso aleatorio es la memoria desde donde el procesador recibe las instrucciones y guarda los resultados
- g) Equipo de cómputo: computadoras, periféricos (impresoras, módems, escáner, punteros, proyectores y similares).
- h) BIOS: código de software que localiza y reconoce todos los dispositivos necesarios para cargar el sistema operativo en la RAM; software básico instalado en la placa base que permite que esta cumpla su cometido.
- i) Telemática: Área de la Informática que se relaciona con las telecomunicaciones y redes de computadoras
- j) Passwords: Contraseña o clave que constituye una forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso.
- k) FTP (siglas en inglés de File Transfer Protocol, 'Protocolo de Transferencia de Archivos'), es un protocolo de red para la transferencia de archivos entre sistemas conectados a una red TCP (Transmission Control Protocol), basado en la arquitectura cliente-servidor.
- l) Recursos de Tecnología de Información: Equipos de cómputo, programas de aplicación, sistemas operativos o software de automatización de oficinas, enlaces telemáticos y los demás recursos relacionados con la administración de la información institucional.

Artículo 3º—El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, de acuerdo con criterios técnicos en la materia propondrá las políticas en tecnologías de

información y comunicación que registrarán en la Institución, para la valoración y aprobación por parte del Concejo Municipal de la Municipalidad de Hojancha, siendo que dichas políticas podrán ser modificadas y divulgadas de acuerdo a la realidad actual y avances tecnológicos que se den en la Institución.

CAPÍTULO II

Deberes y atribuciones

Artículo 4°—Del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación. Para efectos del cumplimiento del presente reglamento, son funciones del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación:

- a) Planear, dirigir, coordinar y supervisar las labores y actividades, administrativas, técnicas y de desarrollo de las plataformas tecnológicas, como órgano administrativo municipal responsable por la adquisición, desarrollo y la aplicación de las herramientas, productos, servicios y proyectos relacionados con el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación.
- b) Colaborar en la definición de políticas, estrategias, programas de trabajo, aspectos relacionados con los recursos humanos y otros, en el área de tecnologías de Información y Comunicación, en coordinación con las dependencias competentes.
- c) Determinar los requerimientos técnicos en el área de Tecnología de Información y Comunicación de la Institución.
- d) Elaborar y evaluar todos los planes y programas generales de trabajo en el área de Tecnologías de Información y Comunicación de las dependencias de la Municipalidad de Hojancha, prestando colaboración para que se establezcan las medidas de organización, coordinación e integración que permitan cumplir con los programas de acuerdo con las políticas de la municipalidad.
- e) Definir en el ámbito global los alcances y objetivos de los proyectos en el área de Tecnologías de Información y Comunicación por desarrollar.
- f) Coordinar y formular especificaciones técnicas y estratégicas para la adquisición de suministros, de equipo de cómputo, dispositivos, productos, telecomunicaciones y servicios relacionados, así como en el proceso de análisis, aprobación o rechazo de

toda solicitud de compra o adquisición de recursos relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicación para la Municipalidad de Hojancha.

- g) Dirigir las funciones de control que garanticen el fiel cumplimiento de las normas estándares establecidos y las medidas de seguridad interna.
- h) Asesorar, informar y orientar a los funcionarios de la Municipalidad de Hojancha en cuanto al correcto uso de las Tecnologías de Información y Comunicación.
- i) Realizar estudios e investigaciones que permitan instrumentar procedimientos que faciliten el uso de la información contenida en las bases de datos y sistemas de información que resulten de interés para la toma de decisiones.
- j) Implementar los proyectos de administración de información que requiera la Institución.
- k) Dirigir y coordinar el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de páginas, portales y aplicaciones en ambiente Web.
- l) Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo que posee la Institución, así como supervisar y controlar esta labor cuando por necesidad o conveniencia del departamento de tecnologías de información, sea adjudicada a terceros.
- m) Llevar un registro de los equipos y de los usuarios de los mismos, para identificar las posibles responsabilidades en caso de un mal uso, daños o variación de la configuración del equipo.
- n) Generar un registro de las claves de acceso a los equipos de cómputo, resguardándolo de forma tal que garantice su seguridad y confidencialidad, tanto de los usuarios como de la información.
- o) Investigar sobre nuevas tecnologías de información y comunicación que ofrezca el mercado, a fin de evaluar la factibilidad de su aplicación en la institución.
- p) Administrar y controlar la Intranet Institucional.
- q) Administrar y promover los accesos a Internet de todos los funcionarios de la Municipalidad de Hojancha que así lo requieran para mejorar el desempeño de sus funciones.

- r) Guardar la confidencialidad en cuanto a los sistemas, respaldos de información, registro de claves de acceso y otros relacionados con el resguardo de la información institucional.
- s) Administrar todos los sistemas municipales, financieros y administrativos.
- t) Valorar dentro del Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y el área a cargo; el presupuesto para cumplir con su Plan de Trabajo a cabalidad
- u) Todas aquellas que se establezcan en el presente reglamento

Artículo 5°—Del usuario. El usuario es responsable de la adecuada conservación del equipo de cómputo que la Municipalidad de Hojancha le provea para el desempeño de sus labores y de la información institucional que gestione. Son deberes del usuario:

- a) Utilizar el equipo de cómputo y sus componentes únicamente para realizar trabajos funciones y actividades laborales vinculadas a los objetivos municipales, procurando la racionalidad en su uso y los suministros que se le otorguen en relación con éste.
- b) Procurar que el equipo de cómputo y sus componentes se mantengan en condiciones adecuadas de limpieza.
- c) Comprobar, con la ayuda del programa antivirus Institucional, la existencia de virus en los dispositivos de almacenamiento masivo, discos duros externos, CD's, entre otros, antes de ser utilizados, así como en el disco duro local y otras unidades de disco internas.
- d) Realizar respaldos de la información que resida en el disco duro de la computadora que se le haya asignado para ejecutar sus labores, conforme a lo establecido por el departamento de Tecnologías de Información y Comunicación solicitando de forma digital (correo electrónico).
- e) Limpiar la información almacenada en el disco duro extrayendo los archivos más antiguos y de menor utilización, al menos una vez cada seis meses.
- f) Conservar y custodiar los archivos en respaldos que le suministre el departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, al menos seis meses, pudiendo en caso de ser necesario, solicitar al departamento de Tecnologías de Información y Comunicación asesoría para la realización del mismo en un disco compacto.
- g) Cuando por razones de seguridad de la información, el usuario debe tener una clave de acceso al equipo de cómputo en el BIOS o con perfil de administrador, debe informar

al departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, para que sea atendida por este.

- h) Garantizar la privacidad de sus claves de acceso al equipo de cómputo, a los sistemas municipales y archivos compartidos, así como evitar la difusión de los mismos.
- i) En caso de mantener en su lugar de trabajo equipo de cómputo personal deberá informarlo por escrito al departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, a fin de que su equipo no sea tomado en cuenta en caso de inventario del mismo y de las licencias de software.
- j) Acatar aquellas instrucciones divulgadas por el departamento de Tecnologías de Información y Comunicación en cuanto al uso de los distintos recursos tecnológicos.
- k) Responder por daños o atrasos ocasionados por la pérdida de información u omisión de respaldo o por el mal uso de los equipos de cómputo.
- l) Solicitar la autorización, por escrito y con visto bueno del superior inmediato, al departamento de Tecnologías de Información y Comunicación cuando requiera utilizar otro equipo de cómputo que no está bajo su responsabilidad.
- m) Solicitar la autorización, por escrito y con visto bueno del superior inmediato, al departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, cuando su equipo va a ser utilizado por otro funcionario.
- n) Solicitar la autorización, por escrito y con visto bueno del superior inmediato, al Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, cuando su equipo va a ser trasladado de la posición asignada por el departamento de Tecnologías de Información.
- o) Informar de manera inmediata al departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, cuando algún equipo de cómputo sufra algún problema técnico.
- p) Procurar que el equipo de cómputo asignado no sea utilizado por terceros sin autorización del departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.
- q) Todas aquellas que se establezcan en el presente reglamento.

Artículo 6º—Prohibiciones generales. Queda absolutamente prohibido al usuario:

- a) Emplear el equipo asignado para actividades extra laborales, personales, ni para reproducir o grabar ningún tipo de material que esté protegido por la Ley de Derechos de Autor.

- b) Abrir el equipo de cómputo para su revisión, reparación o instalar aplicaciones en el mismo, asimismo variar la configuración inicial prevista para el equipo.
- c) Los equipos de cómputo no podrán ser desmantelados, cambiados, abiertos ni reparados por los usuarios, sus componentes (entiéndase “mouse”, disco duro, teclado, memoria, fuente de poder, tarjeta madre entre otros) no podrán ser removidos por personal no autorizado por el departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.
- d) No utilizar dispositivos de almacenamiento masivo (llaves USB), discos duros, externos, CD´s o DVD´s, entre otros, de desconocida procedencia, sin antes verificarse mediante el sistema de antivirus institucional.
- e) Ingerir alimentos o bebidas en las áreas donde se encuentran ubicados los equipos de cómputo.
- f) Utilizar el equipo de cómputo para generar mensajes anónimos obscenos u ofensivos, así como para divulgar material pornográfico o que ofenda la dignidad humana, pertenezcan o no a la Institución.
- g) Trasladar los equipos de cómputo fuera de las oficinas municipales, salvo que por razones de trabajo así se requiera y se cuente con la
- h) debida autorización del departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.
- i) Todas aquellas que se establezcan en el presente reglamento

CAPÍTULO III

Del equipo de cómputo

Artículo 7º—El equipo de cómputo deberá conectarse a una fuente ininterrumpida de poder (UPS), siendo responsabilidad del usuario velar por el buen funcionamiento de los componentes que estén conectados al equipo supra indicado.

Artículo 8º—Todos los equipos de cómputo propiedad de la Municipalidad de Hojancha, deben ser patrimoniados por el departamento correspondiente. El departamento de Tecnologías de Información y Comunicación no prestará servicios a equipos que no estén patrimoniados o identificados por parte de este departamento.

Artículo 9º—Todos los equipos ya sean adquiridos por el presupuesto de la institución o donados a la misma deben ingresar al departamento de Tecnologías de Información y

Comunicación, patrimoniados y registrados dentro del inventario de equipos, para su respectiva revisión y configuración, de previo a su asignación y utilización.

Artículo 10°—El Alcalde, Vicealcalde y alguno de los funcionarios del departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, previa autorización del Alcalde municipal, en cualquier momento, podrá inspeccionar los equipos y programas almacenados en los discos. Esta inspección no incluye el contenido de los correos electrónicos, ni el contenido de cualquier información que sea propiedad del o de los usuarios asignados al equipo de cómputo.

CAPÍTULO IV

Del Software

Artículo 11° —Los usuarios podrán utilizar únicamente el software instalado por el departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, quedando prohibido instalar software no autorizado, incluyendo protectores de pantalla, juegos y aplicaciones protegidas por la Ley de Derechos de Autor.

Artículo 12° —Queda absolutamente prohibido al usuario variar la configuración del software provisto por el departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, el cual levantará un listado del software instalado en el equipo.

En caso de detectarse alguna anomalía en el uso del equipo o variación del software instalado inicialmente en el mismo, se realizará el reporte correspondiente al superior inmediato a fin de establecer las responsabilidades del caso

Artículo 13° —Es deber del usuario velar por que el Antivirus que posee su equipo de cómputo este actualizado. En este sentido, debe solicitar su revisión al departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, en caso de que exista sospecha de que el mismo esté desactualizado o no esté funcionando.

Artículo 14° —Todo software protegido por derechos de autor que esté instalado en el equipo de cómputo de la Municipalidad de Hojancha debe poseer licencia de uso, siendo el responsable de su custodia el departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.

Asimismo, en caso de que algún usuario adquiriera un programa para utilizarlo dentro de la Institución deberá remitir la licencia al departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, para que se incorpore al inventario institucional y se guarde adecuadamente, debiendo ser instalada dicha licencia, por un funcionario del departamento citado.

CAPÍTULO V

Recursos Telemáticos

Uso de la Red de Institucional

Artículo 15° —La red institucional es de uso exclusivo para asuntos laborales.

Artículo 16° —Todo usuario deberá contar con un nombre de usuario (login) y una palabra de acceso (password) personalizada para acceder a la red de institucional, los cuales deben ser secretos y personales, siendo deber del usuario realizar su cambio en el momento en que dejen de tener esa característica. Las acciones realizadas desde una cuenta de usuario son responsabilidad del propietario de la cuenta.

Artículo 17° —El usuario podrá almacenar en los servidores de red únicamente información proveniente de la base de datos, aplicaciones institucionales y archivos compartidos para otros departamentos. Los archivos propios de cada usuario deben guardarse en los discos duros de las computadoras de cada usuario.

El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, realizará respaldos periódicos de la información almacenada en los servidores institucionales.

Artículo 18°—Es deber de las Direcciones, solicitar la inclusión de acceso a la red y a los sistemas de información de acuerdo a los movimientos de personal que se produzcan en cada Departamento o Unidad. La Dirección a cargo es responsable además de notificar por correo electrónico al departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, sobre la salida o traslado de un usuario a su cargo, con el fin de que se inhabiliten, modifiquen o eliminen los privilegios de acceso a las diferentes plataformas, dominios y dispositivos correspondientes.

Asimismo, el departamento de Recursos Humanos deberá notificar a esa instancia, la salida de la Institución de cualquier funcionario.

Artículo 19° —El acceso a la red con una palabra de paso ajena o el uso indebido de la propia, constituirá causal para que el encargado del departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, reporte por escrito al usuario con copia a su jefe inmediato y a la Alcaldía Municipal, para que se establezcan las responsabilidades del caso.

Artículo 20° — Los accesos a las redes inalámbricas de la Municipalidad serán restringidos, por el departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, para obtener acceso deberá ser justificado por algún medio oficial de La Municipalidad, tanto personal interno como externo.

CAPÍTULO VI

Del uso de Internet

Artículo 20°—El uso del Internet está limitado a atender las necesidades derivadas del desempeño de las labores del usuario, y se regirá por las siguientes pautas:

- a) Los servicios permitidos de acceso a Internet serán únicamente los que a continuación se detallan:
 - Acceso a servidores WEB.
 - Acceso a Servidores FTP
 - Acceso a correo electrónico
- b) Cualquier acceso adicional a los citados en el punto anterior, deberá solicitarse con la justificación y autorización de la Jefatura correspondiente, ante el departamento de Tecnologías de Información y Comunicación. Será responsabilidad de este departamento, el permitir o denegar el acceso a esos servicios.

Artículo 21° —El uso de Internet es sólo para consulta específica, por lo que se prohíbe a los usuarios mantenerlo abierto durante toda la jornada laboral, si no se está utilizando. Deberá utilizarlo para efectos institucionales, quedándole prohibido su uso para asuntos personales.

Artículo 22° —Es prohibido para los usuarios de internet:

- a) Usar cualquier tipo de programa de comunicación instantánea a través de Internet, para conexión con personas externas, salvo para fines laborales. En caso de requerir utilizar este servicio, se debe solicitar al departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, con la debida autorización y justificación del jefe inmediato.
- b) El acceso a cualquier sitio pornográfico o erótico que pueda ofender la dignidad del ser humano.
- c) El acceso a cualquier sitio de juegos o apuestas.
- d) El acceso a cualquier sitio de compras por tiendas en línea.
- e) El acceso a sitios para escuchar música y ver videos.
- f) El acceso a sitios de violencia
- g) El acceso a cualquier sitio para “descargar” y/o copiar música, videos o de cualquier otro que no esté relacionado con el desempeño de sus labores dentro de la institución.
- h) Visitar sitios de redes sociales u otros similares, a excepción de que sea para efectos relacionados con su trabajo
- i) El acceso a cualquier sitio de entretenimiento o noticieros.
- j) El acceso para fines comerciales y otros ajenos a la actividad propia del funcionario o de terceros.

Artículo 23°—La Administración de la red del departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, no ejercerá ningún control sobre el contenido de correo o información que pase por la red quedando bajo la entera responsabilidad del usuario.

Artículo 24° —De ser necesario se establecerá un horario para cada unidad usuaria a fin de velar por el buen desempeño de la red y los recursos relacionados.

Artículo 25° —El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación pondrá en funcionamiento herramientas de control que posibiliten detectar, analizar y bloquear accesos no permitidos, (aquellos que no guarden relación con aspectos de trabajo) que pongan en riesgo la seguridad de los recursos informáticos y atenten contra su desempeño.

Artículo 26°—En caso de que el departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, identifique una falla de seguridad en un recurso tecnológico, podrá suspender el acceso a los servicios de comunicaciones electrónicas e Internet, mientras ésta

es corregida, para evitar problemas adicionales que se puedan ocasionar mientras se elimina la falla detectada.

Artículo 27°—El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, podrá consultar el historial, bitácora y sus respectivos respaldos sobre las actividades en Internet de todos los usuarios de la red.

CAPÍTULO VIII

De los Procedimientos

Artículo 28°— El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación en conjunto con la Alcaldía Municipal, establecerán los procedimientos internos con la finalidad de establecer normas en las diferentes actividades en el uso de las tecnologías de información de la Municipalidad de Hojancha.

Artículo 29°—Una vez establecidos los procedimientos serán de acatamiento obligatorio para usuarios de las tecnologías de información y comunicación de la Municipalidad de Hojancha.

CAPÍTULO VIII

Administración de la Información Institucional

Artículo 30°—En la información o software generados mediante la utilización de los recursos institucionales, el autor conservará el derecho moral y cederá a la institución el derecho patrimonial.

Artículo 31°—La información institucional es de uso discrecional para el servidor, por lo cual no debe permitirse ni propiciarse el acceso de personas no autorizadas o ajenas a la Institución a la misma. Dichas personas, para tener acceso a esa información, deberán contar con el permiso expreso de la Alcaldía Municipal, especificando que tipo de información requiere y para qué efecto.

Artículo 32°—El daño, destrucción o pérdida intencional de la información ya sea almacenada en el servidor de la red o en el disco duro de cualquier equipo de la Institución será notificada al Alcalde Municipal a fin de que se sienten las responsabilidades del caso.

Asimismo, la Institución podrá acudir a la instancia judicial que corresponda para denunciar la intrusión o destrucción de información institucional por parte de funcionarios o terceras personas.

CAPÍTULO IX

Del control de cumplimiento

Artículo 33° —Todos los usuarios de la Municipalidad de Hojancha, deberán conocer el Reglamento para el Uso de los Recursos Tecnológicos de Información de la Municipalidad de Hojancha y regirse en su actuar por los principios consignados en él.

Artículo 34° —Toda Jefatura o Dirección, deberá controlar el uso de los activos dentro de sus departamentos e implementar controles apropiados para cada uno de ellos, además velará por el uso adecuado y el cuidado del equipo de cómputo que tienen asignado en sus dependencias.

Artículo 35°—Cualquier infracción a este Reglamento, o el uso inadecuado de las herramientas a las que se refiere, autorizan al jefe inmediato del funcionario a llamarle la atención y conminarle para que el hecho no se repita. Si el hecho se repitiere, informará a la Dirección Respectiva a fin de que éste inicie el respectivo procedimiento disciplinario contra el funcionario responsable.

Artículo 36°—El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación será el ente contralor de la administración de los recursos informáticos en la Municipalidad de Hojancha.

Artículo 37° —Las faltas cometidas al tenor de lo dispuesto en el presente reglamento, serán sancionadas de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código de Trabajo y el Reglamento autónomo de organización y servicio, así como las demás disposiciones vigentes y aplicables, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que deba asumir el infractor.

Artículo 38°—Rige a partir de su publicación.

Normativa Referente a la Gestión de Tecnologías de Información en las Áreas de Estrategia, Seguridad, Infraestructura, Sistemas, Bases de Datos y Soporte.

1. Normativa sobre la Gestión Estratégica en Tecnologías de Información

1.1 Mejoras Tecnológicas en la Municipalidad de Hojancha

Norma:

Para la adecuada gestión y financiamiento de las iniciativas propias de las Tecnologías de Información y Comunicación en la Municipalidad de Hojancha, se realizará una evaluación cuantitativa anual de las Tecnologías de Información Municipales.

Toda iniciativa presentada debe ser formulada o avalada por el departamento de Tecnologías de Información y debe ser debidamente documentada según los estándares para la presentación de proyectos elaborados por el departamento de Proveeduría en conjunto con el departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, para su inclusión en el presupuesto o proceso de ejecución.

1.2 Conformación y Ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación.

Norma:

El plan estratégico de tecnologías de información se adaptará a las políticas de la Municipalidad de Hojancha de manera que potencie a las mismas, dicho plan será generado por el departamento de Tecnologías de Información.

Por tanto, toda iniciativa en materia de Tecnologías de Información se orientará hacia el cumplimiento de las políticas municipales tomando como guía la mejora en las gestiones, y la rendición de cuentas basada en el uso de indicadores.

1.3 Contratación de servicios informáticos

Norma:

La contratación de servicios de terceros para el desarrollo, mantenimiento o mejora de sistemas, de infraestructura y equipo tecnológico será competencia del departamento Tecnologías de Información y Comunicación en conjunto con el departamento de Proveeduría municipal.

Es importante recalcar que la valoración técnica de los contratos deberá ser realizada por el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los contratos y la calidad de las empresas contratadas.

1.4 Aplicación de normas y estándares

Norma:

Se deberá realizar una adecuación de las Normas Técnicas de la Contraloría General de la República para el departamento de tecnologías de Información y Comunicación y luego adoptarlas y aplicarlas en la municipalidad.

En ámbitos donde no existan estándares nacionales se deberá adoptar estándares y buenas prácticas internacionales establecidas por organizaciones reconocidas. Se privilegiará la adopción de estándares tecnológicos abiertos.

1.5 Adquisición de Licencias de Software

Norma:

El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación es el encargado de adquirir todas las licencias de software a nivel institucional, según las necesidades propias de cada departamento y en el marco del beneficio Institucional.

En caso de que se utilice software gratuito y de descarga libre debe ser autorizado y descargado por el departamento de Tecnologías de Información y Comunicación con el fin de establecer una base sólida de conocimiento institucional.

1.6 Reducción del uso de papel y administración “cero papeles”

Norma:

Los funcionarios municipales deben evitar la impresión indiscriminada de documentos, para lo cual la administración proveerá de las aplicaciones de software necesarias para que se realicen las transacciones minimizando el flujo de documentos impresos.

El intercambio de información interna se deberá realizar por medio del correo electrónico institucional, utilizando formatos como ODF, PDF, DOC, XLS para documentos y XML para información.

Solo se imprimirán los documentos que sean necesarios para la municipalidad.

Queda prohibido el uso de los recursos de la Institución para la impresión o fotocopiado de trabajos personales o de terceros.

2. Normativa sobre la Gestión de la Seguridad en Tecnologías de Información

2.1 Acceso al Cuarto de Telecomunicaciones y Centro de Datos

Norma:

Queda estrictamente prohibida la entrada a los Cuartos de Telecomunicaciones y Centros de Datos municipales a personas no autorizadas por el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación. El control del acceso a los sitios debe ser automático y por medio de dispositivos de seguridad electrónicos y biométricos (huella digital, reconocimiento facial, tarjeta o de retina) en la medida que la disponibilidad de los recursos presupuestarios lo permita. De igual forma se debe de minimizar al máximo la visibilidad de la ubicación de los equipos dentro del Cuarto de Telecomunicaciones y Centro de Datos. Por otra parte, la limpieza en su totalidad del cuarto de Telecomunicaciones y centro de datos la deberán de realizar los funcionarios encargados de TIC, se prohíbe rotundamente el acceso del personal de aseo y limpieza a este espacio tecnológico.

En caso de que no se cuente con un sistema de seguridad electrónica se requiere una autorización por escrito al departamento de tecnologías de la Información y la comunicación.

2.2 Software de Antivirus

Norma:

Es competencia exclusiva del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación la determinación del antivirus a instalar en los equipos de cómputo de la institución cumpliendo con las licencias del antivirus para evitar cualquier software malicioso que no esté autorizado.

Norma:

Queda prohibido el uso e instalación de otros antivirus no avalados por el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, así como la remoción del Antivirus Institucional de los equipos propiedad de la Municipalidad de Hojancha.

Norma:

Los funcionarios de la Municipalidad deben informar a los encargados del departamento de TI en caso de saltar alguna alerta por detección de virus

2.3 Frecuencia y procedimientos de RespalDOS

Norma:

Todos los funcionarios municipales tienen la responsabilidad de realizar los respaldos de información en unidad externa suministradas para tal efecto por el departamento de TI y quién debe comprobar que las copias se hayan hecho correctamente con el fin de evitar pérdida de la misma en caso de fallo del equipo asignado.

Para tal efecto debe coordinar con el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación quien colaborara en la realización de los mismos, el mismo le entregará un formulario digital para que realice la solicitud del respaldo, si el formulario no es entregado por el interesado, el departamento TIC no realizará respaldos de la información del equipo.

Los respaldos de las bases de datos municipales y sistemas instalados en los servidores del área de Tecnologías de Información y Comunicación serán realizados por el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación según los procedimientos respectivos.

2.4 Uso de los Equipos de Cómputo

Norma:

Los recursos informáticos deben ser utilizados en el desarrollo de las funciones y actividades laborales del servidor público y vinculado al cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad de Hojancha.

El usuario depositario de un recurso informático, entendiéndose por éste, las computadoras, periféricos (impresoras, módems, escáner, punteros, proyectores y

similares) software (paquete y su respectiva licencia) y demás bienes similares, tiene la obligación de resguardar dichos activos informáticos, mismo que lo vincula como el responsable del uso adecuado de los bienes asignados.

Cada equipo debe contar con su licencia correspondiente de uso e instalación del mismo, de acuerdo a la plataforma de software autorizada. Todos los usuarios de bienes informáticos deben enterarse de la forma de uso y operación de los equipos y licencias descritas, antes de usar el equipo de cómputo.

Todo funcionario debe acatar las siguientes reglas básicas para el manejo y control del equipo de cómputo asignado:

- a) El apagar el equipo completamente al concluir su jornada de trabajo o durante los recesos de descanso prolongado (horas de comida, reuniones, comisiones etc.).
- b) La contraseña de acceso al equipo tecnológico deberá tener una longitud como mínimo de 12 dígitos donde debe incluir letras mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales.
- c) Mantener en secreto la clave de acceso o contraseña que es asignada para el uso de su equipo de cómputo, lo que permite otorgar mayor seguridad al mismo equipo y sobre todo de la información que contiene.
- d) Mantener limpio el equipo en su exterior y donde se encuentra ubicado.
- e) Cuando un funcionario tiene la necesidad de utilizar un software en particular, debe transmitir una solicitud al departamento TIC por medio de un oficio debidamente firmado y sellado o por correo electrónico y con el visto bueno de su jefatura inmediata.
- f) Solicitar la autorización, por escrito y con visto bueno del superior inmediato, al departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, cuando su equipo va a ser utilizado por otro funcionario, en caso de que el funcionario esté ausente y el puesto se supla por otra persona, el departamento de Recursos Humanos tendrá el deber y obligación de notificar por correo electrónico el nombramiento de la nueva persona, para que el departamento proceda a hacer la entrega del equipo.
- g) Queda estrictamente prohibido lo siguiente:

- Ingerir alimentos o bebidas en las áreas donde se encuentran ubicados los equipos de cómputo.
- Trasladar los equipos de cómputo a otros departamentos o fuera de la municipalidad, salvo autorización expresa del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación. Para otorgar la salida del equipo tecnológico el interesado deberá de llenar un formulario otorgado por el departamento TIC debidamente firmado y sellado para su validez. Para entrega de equipo o reingreso a las instalaciones municipales deberá ser revisado y evaluado por alguno de los funcionarios del departamento TIC antes de ser utilizado en el entorno de trabajo.
- Utilizar equipos de cómputo que no se tienen asignados o no ha sido autorizado por el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Abrir el equipo de cómputo para su revisión, reparación o instalar aplicaciones en el mismo, asimismo variar la configuración inicial prevista para el equipo.
- ❖ Queda estrictamente prohibido a los usuarios del servicio de Internet lo siguiente:
 - El uso de Internet cuyo propósito viole la legislación vigente en materia civil o penal.
 - El uso en actividades ajenas a las vinculadas directa o indirectamente con las funciones específicas del funcionario.
 - Cualquier interferencia o daño al funcionamiento del equipo, servicio y usuarios.
 - El uso de la infraestructura de Internet para fines comerciales y personales.
 - El acceso a sitios pornográficos o sitios restringidos como Chats, hackers, juegos interactivos y de azar a través del acceso a Internet.
 - Descargar archivos de tipo audio o video que no estén estrictamente vinculados a las funciones laborales desempeñadas.
 - Se prohíbe, además, todas aquellas actividades que pongan en riesgo la seguridad y el funcionamiento de la Red Institucional.
 - Aquellas otras que determine el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.
 - En caso de requerir más permisos de navegación por que las actividades del puesto así lo requieran, se podrá justificar y solicitar al Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación por escrito y debidamente firmado y sellado por el

solicitante y con visto bueno de la jefatura inmediata. El departamento TIC brindará su respuesta por escrito si acepta o no la solicitud justificando la misma.

2.5 Uso del Equipo de Audio y Proyección del Salón de sesiones

Norma:

Para la utilización del equipo de audio y proyección deberá ser notificado al departamento TIC por correo electrónico o documento físico firmado y sellado por el solicitante.

Norma:

Para las sesiones ordinarias del concejo Municipal, el departamento TIC entiende como reglamento el instalar el equipo de audio-video una hora antes de inicio de la sesión para que se lleve a cabo; de igual manera el cuarto día estipulado para las sesiones ordinarias de cada mes (acatando lo estipulado actualmente por el concejo municipal) el departamento TIC tendrá presente que deberá instalar el equipo de proyección al celebrarse ese día en específico las sesiones de audiencia municipal.

Norma:

Para las sesiones extraordinarias del concejo Municipal, el departamento de secretaría municipal deberá notificar por medio de un oficio firmado y sellado o correo electrónico donde indique la hora y fecha de la sesión extraordinaria además especificar si es necesario instalar el equipo de proyección y transmisión. El departamento TIC no acepta notificaciones verbales para este evento.

Norma:

Para utilizar el equipo de proyección únicamente se podrá utilizar la computadora portátil que el departamento TIC asigne para su función. El expositor deberá estar 10 minutos antes de dar inicio a la sesión municipal para que el funcionario TIC realice una breve explicación del funcionamiento del equipo. Es competencia del departamento de secretaría municipal notificar al expositor de esta norma.

Norma:

Para cualquier evento de carácter municipal que requieran del uso del audio y/o proyección, el interesado deberá presentar una nota firmada y sellada por el interesado

(a) o correo electrónico al departamento TIC. Cuando se trate de préstamo a personal externo a la institución deberá solicitar visto bueno de la Alcaldía Municipal y que este notifique al departamento TIC del préstamo.

3. Normativa Referente a Infraestructura Municipal

3.1 Uso general de la Red Telemática Institucional, (Red- Municipal).

La Red Telemática Institucional de la Municipalidad de Hojancha (Red-Municipal) compuesta por equipos de comunicaciones, servidores, acceso LAN y WAN en cobre, fibra óptica e inalámbrica, la obra civil de canalización y cuarto de comunicaciones en conjunto, necesarios para la convergencia de servicios (internet e intranet), administrada por el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, es de uso estrictamente laboral.

Norma:

Está prohibido dentro de la Institución el uso de la Red-Municipal para el trasiego de material ilegal según la normativa costarricense, así como su uso para satisfacer necesidades personales, políticos o comerciales de cualquier índole.

Norma:

Está prohibido conectar a la Red-Municipal equipos ajenos a la institución.

Norma:

Únicamente el departamento TIC tiene la potestad de ingresar la contraseña de la red wifi configurada para el uso de externos a la institución (laptops, celulares, Tablet, etc.). Está rotundamente prohibida la divulgación de la contraseña para el acceso a esta red.

3.2 Compra de equipos de Tecnologías de Información y Comunicación.

Norma:

Las compras de los recursos de tecnologías de información y comunicación como equipos de cómputo y software institucionales se realizarán a través del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación en coordinación

con el Departamento de Proveeduría para usuarios finales de toda la Municipalidad, deberán tener especificaciones técnicas, estándares y arquitecturas abiertas, para evitar dispersión en cuanto a capacidad y características técnicas. La valoración técnica de los oferentes deberá ser realizada por el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, con el fin de garantizar la adecuada gestión de compra.

3.3 Desechos de equipos de Tecnologías de Información y Comunicación.

Norma:

Para los activos municipales que hayan concluido su vida útil se deberá de proceder con el desecho respectivo. Cada equipo tendrá que llevar una boleta de salida, adherida a él y visible donde indique el tipo de equipo tecnológico, marca, modelo, serie, descripción del daño y número de activo. Además, se deberá ingresar el registro en la base de datos de equipos tecnológicos de desechos.

Norma:

El departamento TIC tiene la obligación de hacer entrega del equipo de desecho con un oficio firmado y sellado por el Encargado de soporte y mantenimiento y con visto bueno del gestor TIC al departamento de bodega municipal y notificar por correo electrónico al departamento de dirección administrativa la entrega del mismo para que proceda con los trámites de desecho.

3.4 Mensajería Instantánea y Sistemas de Comunicación

Norma:

El Departamento de Tecnologías de Información proveerá a los funcionarios municipales de los paquetes necesarios para la comunicación efectiva de los funcionarios (correo electrónico, mensajería instantánea, telefonía, redes privadas virtuales, etc.)

Norma:

Se establece el correo institucional administrado por el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación como la herramienta oficial de comunicaciones de

correo bajo el dominio (@munihojancha.com) el cual permite consolidar una identidad municipal.

Norma:

El servicio de correo electrónico tiene como objetivo principal el facilitar y agilizar la comunicación entre los usuarios de las dependencias y entidades de la Municipalidad de Hojancha, así como entre usuarios que por motivo o en ejercicio de su trabajo en el que hacer deben utilizar esta herramienta para comunicarse, logrando con ello minimizar los tiempos de respuesta y ahorrando recursos económicos como papel, llamadas telefónicas, etc.

Norma:

La información contenida en los buzones de correo electrónico es personal; sin embargo, por ser una herramienta de trabajo, su uso debe limitarse estrictamente a cuestiones laborales, quedando prohibida su utilización para fines distintos.

Queda estrictamente prohibido el uso del servicio de correo electrónico en los siguientes casos:

- El mandar o contestar mensajes en cadena, para asuntos que no correspondan a cuestiones laborales.
- Envío de correos con archivos adjuntos que tengan extensiones tales como .exe, .dll, o similares, salvo que se envíe con algún tipo de herramienta que comprima dichos archivos tales como winzip, pkzip o Winrar.
- Permitir que segundas personas hagan uso de su cuenta.
- Uso de su cuenta para fines comerciales.
- Enviar correos masivos (SPAMS de información, correo basura), o enviar anexos que pudieran contener información nociva para otro usuario como virus o pornografía.
- Si el usuario llega a recibir un correo de procedencia sospechosa tiene la obligación de borrarlo inmediatamente sin abrirlo o notificar al Centro de Informática, ya que puede contener algún tipo de virus que pueda dañar la información.

- Los usuarios que tengan asignada una cuenta de correo electrónico son responsables del uso y seguridad de la misma, por lo tanto, el usuario y contraseña asignados son personales e intransferibles.

3.4 Impresión Centralizada o Por Grupos de Trabajo

Norma:

Para reducir gastos administrativos y disminuir el consumo de consumibles de impresión, papel y para mayor control de su uso, se configurará las impresiones en un centro de impresión robusto en distintos puntos estratégicos para la rapidez, eficiencia y una grata atención al cliente.

En todos los casos la impresión de documentos será para uso estrictamente laboral.

3.5 Enlaces a Internet

Norma:

La capacidad de los enlaces a la red Internet deben garantizar los niveles óptimos de servicio hacia los usuarios y su mantenimiento. Es responsabilidad del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, monitorear permanentemente dicha red.

Norma:

Se exigirá los más altos niveles de servicio y garantías técnicas y económicas en cuanto a la disponibilidad y continuidad de enlaces de datos y de acceso a la red Internet, de cualquier tipo, contratados por la institución con los proveedores.

Norma:

Por seguridad de la información institucional, ninguna área de la Municipalidad puede contar con acceso a Internet por medio de la contratación de una empresa comercial dedicada a este fin si se encuentra enlazada a la red institucional.

3.6 Centralización de infraestructura de TI.

Norma:

Se consolidará la infraestructura tecnológica en un centro de datos institucional primario para optimizar recursos y reducir el número de localidades en las cuales se procesan datos.

Norma:

La utilización de los centros de datos es de carácter obligatorio, por los que los departamentos u otras unidades no deben mantener servidores de bases de datos ni aplicaciones en otros sitios no aptos para tal efecto, sin contar con el aval técnico emitido por el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.

3.7 Estandarización y Contratación de Enlaces

Norma

El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación es el único ente autorizado para dictar los estándares municipales en materia de cableado estructurado y enlaces.

Norma

Todos los departamentos que realicen mantenimientos, remodelaciones, contrataciones de terceros o cualquier otra tarea que afecte el cableado estructurado del edificio, debe contar con el aval del el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación para tal efecto de previo a los trabajos y posterior a los mismos.

Norma

El mantenimiento y contratación de enlaces de Internet y comunicaciones es tarea exclusiva del el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación en coordinación con el Departamento de Proveduría, por lo que queda completamente prohibida a cualquier unidad o departamento municipal la contratación de los mismos a terceros sean estos estatales o privados.

3.8 Software Autorizado.

Norma:

El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación determinará el software ofimático necesario y permitido para las estaciones de trabajo según su sistema operativo, con el fin de evitar el uso inadecuado de software no licenciado o bien de programas que afecten el buen desempeño de la red municipal.

Norma:

Queda prohibida la instalación o desinstalación de software de cualquier naturaleza en los equipos de propiedad de la Municipalidad de Hojancha, sin que medie la autorización del encargado de Tecnologías de Información.

4. Normativa Referente a Sistema Municipal

4.1 Identidad Municipal en Sistemas de Información

Norma:

En todo desarrollo municipal, deben respetarse las reglas de identidad gráfica emitidas por la administración.

Toda comunicación hacia los usuarios de los sistemas institucionales debe realizarse mediante el uso de las cuentas de correo @munihojancha.com, estas comunicaciones serán consideradas como oficiales.

4.2 Automatización de Sistema de Información

Norma:

El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación en coordinación con la administración municipal se concentrará principalmente en automatizar los procesos críticos en sistemas institucionales y de toma de decisiones. Para tal efecto se evaluarán dichos procesos y se plantearán los proyectos necesarios integrándolos dentro de los proyectos ya existentes.

Todo sistema debe considerar que los activos de información son propiedad de la Municipalidad de Hojancha, por lo tanto, el diseño de los sistemas debe tomar en consideración los esquemas de bases de datos existentes para nutrirse de los mismos y evitar la duplicidad de datos.

El desarrollo de sistemas de información deberá ser orientado en todo momento hacia los clientes, tanto internos como externos, maximizando el uso de plataformas basadas en estándares abiertos de industria. La selección de dichas plataformas corresponde al

Departamento de Tecnologías de Información, mismo que realizará la evaluación bajo las premisas de portabilidad, seguridad, integración, estabilidad y conveniencia para la Institución.

Para el desarrollo de sistemas orientados a la Web, se utilizará el esquema de tres capas, con las siguientes características mínimas:

- En todo momento para la capa de acceso a datos se utilizará la base de datos institucional.
- Las capas deben mantener la independencia entre sí.
- Los Sistemas deben ser desarrollados bajo el paradigma de orientación a objetos, respetando las reglas y restricciones de las bases de datos existentes.
- Los Sistemas desarrollados para la Municipalidad de Hojancha deben ser compatibles con los servidores de aplicaciones y base de datos SQL institucionales u ORACLE, los cuales utilizan el estándar empresarial de JAVA.
- La presentación debe respetar los estándares de accesibilidad dictados por la institución, los navegadores deben ajustarse a dichos estándares.

Para el desarrollo de sistemas cliente-servidor, se seguirán las siguientes características mínimas:

- En todo momento se utilizará la base de datos institucional gestionada por el Departamento de Tecnologías de Información.
- Deben existir clientes de aplicación 100% funcionales y nativos para el sistema operativo utilizado por la municipalidad (Windows).
- Las capas deben mantener la independencia entre sí.
- Los Sistemas deben ser desarrollados bajo el paradigma de orientación a objetos, respetando las reglas y restricciones de las bases de datos existentes.
- La presentación debe respetar los estándares de accesibilidad dictados por la institución, los clientes deben ajustarse a dichos estándares.

5. Normativa Referente a la Gestión de la Base de Datos Institucional

5.1 Frecuencia y procedimientos de Respallos

Norma:

El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación deberá establecer los procedimientos de respaldo, resguardo y recuperación de datos de la base de datos institucional, garantizando a los usuarios la pronta recuperación de la información en caso de falla.

Así mismo deberá comunicar los procedimientos de solicitud de carga de datos y recuperación de los mismos.

5.2 Administración de la Base de Datos Institucional.

Norma:

El motor de base de datos institucional será definido por el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación atendiendo las necesidades y los mejores intereses de la Municipalidad. En consecuencia, el uso de este motor será obligatorio para todos los sistemas institucionales.

Norma:

Será responsabilidad del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación la administración de las instancias de dicha base de datos, así como de su infraestructura y la gestión de apoyo a las unidades usuarias, para esto la Administración Municipal dotará de los recursos necesarios a dicho ente.

5.3 Bases de Datos de Pruebas

Norma:

En las etapas de desarrollo y pruebas, se podrá contar con un ambiente específico para tal efecto por cada proyecto, sin embargo, el diseño de la base de datos debe respetar en todo momento los estándares definidos con el fin de que la puesta en producción no presente inconvenientes.

Estos ambientes deben respetar los esquemas de licenciamiento institucionales; así mismo, una vez que el desarrollo sea liberado, se debe solicitar por escrito la migración de la Base de Datos a los servidores de producción, anexando la documentación técnica pertinente en materia de base de datos.

Todos los equipos de desarrolladores, tanto internos como externos deberán coordinar con los responsables de la Base de Datos institucional a fin de que se revisen los

modelos de las mismas de previo al desarrollo, esto se hará con el fin de evitar la duplicación de datos.

6. Normativa Referente a la Gestión de Soporte Institucional

1.1 Solicitud de soporte

Norma:

En caso de necesitar cualquier tipo de soporte técnico, el funcionario deberá llenar una boleta electrónica y enviarla por el correo electrónico oficial de la Municipalidad donde indique el nombre completo, fecha, departamento y detalle de solicitud. El departamento no procederá a realizar el soporte sin la boleta respectiva a menos que el encargado de soporte y mantenimiento considere un alto grado de peligro con la eventualidad.

Norma:

El departamento de Tecnologías de Información y Comunicación deberá llevar un control efectivo de las boletas de soporte, donde se les asigne prioridades (alta, media y baja) para proceder con el arreglo, como también si el proceso ha sido concluido, cerrado o se encuentra en estado de espera.

Norma:

Es obligación del departamento Tecnologías de Información y Comunicación notificar al involucrado por medio del correo electrónico oficial de la Municipalidad de Hojancha, sobre el proceso que solicitó intervención.

APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

Hojancha, Guanacaste, 07 de Octubre del 2022 –Katherine Campos Porras, Secretaria.
—1 vez.—(IN2022682892).