



Ministerio de Seguridad Pública

PLAN DE MEJORA REGULATORIA
2016

Introducción

En acatamiento a la Ley N° 8220 denominada “Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos” y el procedimiento establecido en su Reglamento promulgado bajo el Decreto Ejecutivo 37045, el Ministerio de Seguridad Pública está tomando medidas a fin de contar con reglas claras en relación con los requisitos que debe cumplir el usuario de nuestros servicios, a efectos de facilitar y agilizar su gestión.

Con el objetivo de identificar y suprimir las trabas generadas por marcos regulatorios deficientes, con duplicidades y traslapes de competencias, trámites excesivos, y con una muy débil o nula fiscalización “in situ” que garantice el cumplimiento de las reglas bajo las cuales se dieron tales permisos o autorizaciones, es que se ha fortalecido la conciencia de los tomadores de decisiones, para generar una nueva cultura de simplificación de trámites y mejora regulatoria, que garantice la eficiencia y genere beneficios mayores a los costos de su implementación, sin dejar de lado el necesario control estatal.

Por ello, esta institución aplicó la metodología promulgada por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), como ente rector en el tema, que busca el desarrollo de una serie de acciones que deben realizar las entidades que conforman la Administración Pública, central y descentralizada, para mejorar la manera en que regula o norma las actividades del Sector Público, en interacción con el Sector Privado, y en general con la sociedad.

El proceso se encuentra a cargo de la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional (CMRI), la cual es responsable de planear, ejecutar, verificar y actuar sobre el proceso de elaboración de regulaciones, para que éste cumpla con los sistemas de calidad y control interno. Además debe elaborar y dar seguimiento al Plan de Mejora Regulatoria, así como de coadyuvar con la Oficial de Simplificación de Trámites, a mantener actualizado el Catálogo Nacional de Trámites. Esta Comisión está integrada por la Oficial de Simplificación de Trámites Sra. Bernardita Marín Salazar, Viceministra Administrativa; Sr. Jeiner Villalobos Steller, Asesor Legal; Sra. Evelyn Barquero Kepfer, Contralora de Servicios Institucional; Sra. María Elena Vásquez Rojas, Jefe de la Oficina de Planificación Institucional y el Sr. Oscar Chinchilla González, Jefe a.i de la Oficina de Mejoramiento y Control de la Gestión Institucional.

Justificación

El Ministerio de Seguridad Pública luego de analizar la situación actual de los diferentes servicios y trámites que se realizan, decidió que durante el año 2016 se trabajará en la atención y mejoramiento del servicio de Desalojos Administrativos que tramita la Dirección de Asuntos Jurídicos y el Servicio Permisos de Portación de Armas de Fuego.

Ambos servicios tienen cobertura nacional y son de importancia para personas físicas y empresas de seguridad privada para el disfrute de su derecho de propiedad y para la prestación de servicios de seguridad.

La Contraloría de Servicios del Ministerio de Seguridad ha estado recibiendo inconformidades en relación con ambos servicios las cuales se relacionan principalmente con el tiempo de resolución y con el acceso a información sobre el estado de la gestión.

Además se incorporó el Servicio de Toma de Huellas Digitales, debida a que algunas de las actividades propuestas del 2005 quedaron pendientes de cumplir, por lo que se continuará dando seguimiento durante este año.

Se espera que las acciones que serán propuestas en este Plan tengan un impacto positivo en la prestación de ambos servicios.

Para efecto de recibir opiniones, sugerencias o comentarios de retroalimentación se estableció la dirección de correo electrónico mejoraregulatoria@seguridadpublica.go.cr.

Objetivos General y Específicos

Los objetivos generales y específicos del presente plan de mejora regulatoria son los siguientes:

Objetivo General

Establecer e implementar un plan de mejora regulatoria en los servicios de Desalojos Administrativos y en el Servicio de Permiso de Portación de Arma de Fuego.

Objetivos Específicos

1. Contar con información en relación con el funcionamiento del Departamento de Armas y Explosivos a fin de determinar la necesidad de realizar mejoras que impacten la eficiencia y eficacia del servicio de Permiso de Portación de Armas de Fuego.
2. Tomar medidas para hacer más ágil el servicio del Departamento de Desalojos Administrativos, como es la estandarización de los formatos de resolución y facilitando la consulta de la información para atender consultas de los usuarios, reduciendo tiempos en algunas de las etapas del proceso.

Servicios sujetos a mejora:

Desalojos Administrativos:

INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE O SERVICIO	
Nombre del Trámite o servicio:	Desalojos Administrativos
Institución:	Ministerio de Seguridad Pública
Dependencia:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Dirección de la dependencia, sus sucursales y horarios	Oficinas Centrales del Ministerio de Seguridad Pública. Tercer Piso Módulo 8 a.m. a 4p.m
Licencia, Autorización o permiso que se obtiene en el trámite o servicio:	Resolución ordenando o denegando el desalojo
Requisitos:	Fundamento Legal:
Escrito de solicitud firmado que indique: nombre de demandado y del actor. (Si es invasión de precaristas no se necesitan los nombres) causa de ingreso del demandado, # de matrícula del inmueble si es inscrito, dirección exacta de ambas partes, medio para recibir notificaciones del actor: dirección o fax.	284 a 292 de la Ley General de la Administración Pública.
Título de propiedad (original o copia, notarial o registral) inscrito en el Registro Público o posesión (si es posesión aportar original y copia certificada de la prueba, o mostrar el original en ventanilla, ante lo cual la oficina anotará en la copia la razón de haber tenido a la vista el original respectivo.	293 a 295 Ley citada
Si el actor es una sociedad, aportar personería jurídica registral o notarial con máximo de un mes de haber sido emitida y nombramiento vigente.	293 a 295 Ley citada

Si desea revisar leyes y decretos los puede encontrar en la página de la Procuraduría General de la República http://www.pgr.go.cr/Scij/index_pgr.asp o si es alguna disposición o manual lo puede hacer en la página del Diario Oficial La Gaceta <http://www.gaceta.go.cr>.

Plazo de resolución:	Aproximadamente 3 meses
Vigencia de la licencia, autorización o permiso	Sin plazo de Ley
Costo del trámite:	Gratuito
Formulario(s) que se deben presentar	No hay
Funcionario contacto:	Jefe Departamento de Desalojos Administrativos
Oficina o Sucursal:	Departamento de Desalojos Administrativos
Nombre:	Alejandro ChanOrtiz
Email:	achan@seguridadpublica.go.cr
Teléfono	Fax:22 26 75 96
Notas	

De conformidad con el artículo 455 del Código Procesal Civil y los artículos 7 y 131 de la Ley 7527 de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos, el desahucio administrativo se excluye del ámbito judicial y pasa a ser competencia de la vía administrativa, por tal razón el Proceso de Desalojos Administrativos de la Asesoría Jurídica de este Ministerio es la única instancia a nivel nacional para conocer dichas gestiones.

Según el procedimiento establecido, los casos ingresan a la Dirección de Asuntos Jurídicos, son revisados por el Director y distribuidos entre los diferentes Sub procesos. Una vez que el caso entra al Sub Proceso de Desalojos, se confecciona el expediente y se le asigna un abogado instructor. Luego del estudio y análisis correspondiente y una vez valoradas las pruebas ofrecidas y verificada la verdad real de los hechos, según lo establece el artículo 214 de la Ley General de la Administración Pública, se elabora un proyecto de resolución que pasa por los procesos respectivos de revisión de calidad y legalidad; y luego se envía al Despacho de la Viceministra en donde luego de la revisión se procede con la firma.

Firmada la resolución se comunica a las partes y a la Fuerza Pública, instancia que realiza el procedimiento de Desalojo de la propiedad correspondiente.

Como se dijo, dicho Sub Proceso es la única instancia a nivel nacional que atiende este tipo de gestiones, por lo que el volumen de expedientes que se maneja es muy grande y deben tramitarse según la fecha de ingreso, tanto los expedientes de nuevo ingreso como los de recursos de reposición, y según estas condiciones cada expediente se resuelve con la mayor brevedad posible.

En cumplimiento a la Ley 8220 se realizó el análisis respectivo y se determinó que las principales debilidades en la prestación eficiente del mismo se relacionan con el tiempo de resolución de los expedientes dada la gran cantidad de casos que se atienden de todo el país, y el poco personal con que se cuenta para dicha labor.

Además, como el tiempo de resolución de la primera y segunda resolución se extiende, las personas interesadas realizan constantes consultas personal y telefónicamente para determinar cómo está su caso, situación que a su vez satura las líneas telefónicas, con lo cual no se puede dar un servicio adecuado vía telefónica. Actualmente los registros de casos son manuales y la búsqueda de información para suministrarla a las personas usuarias es de forma lenta, por ello se buscará para el año 2015 contar con registros digitales que estén actualizados y a disposición de las personas que atienden las consultas telefónicas. También se implementará la atención de consultas por medio de un correo electrónico.

Por lo anterior el análisis de mejoramiento de este servicio será tendiente a la facilitación de los registros de los casos para tener acceso de forma fácil y rápida a la información del estado de cada uno a fin de informar con la mayor brevedad a los usuarios.

Así mismo se realizará un análisis de los machotes de resolución y del procedimiento de revisión, firma y envío de los expedientes a fin de tomar medidas para reducir los errores,

reducir los tiempos de revisión y aumentar la cantidad de expedientes resueltos y firmados por la Viceministra y el Ministro.

Adicionalmente, algunos de los casos que se reciben y se tramitan, deben ser rechazados debido a que no cumplen con los supuestos de los artículos 305 del Código Civil, 455 del Código Procesal Civil y 7 y 74 de la Ley General de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos, los cuales deben ser analizados y procesados con el resto de expedientes para finalmente emitir una resolución de rechazo. Por lo anterior se considera necesario tomar medidas para informar con mayor claridad a las personas usuarias para que acudan a la instancia correspondiente. Con ello se espera reducir la cantidad de casos que no proceden, para que el personal del Departamento de Desalojos se dedique a la atención de casos que sí proceden y con ello tener un menor tiempo de respuesta. Con esta medida también resulta beneficiado el solicitante, en virtud de que no perderá tiempo para al final recibir una respuesta negativa a su gestión.

Luego de la emisión de la primera resolución, la persona contra la cual se ordena el desalojo puede interponer un recurso, el cual no necesariamente suspende el desalojo. Algunos de los recursos que se reciben no aportan argumentos legales o de oportunidad que ameriten la suspensión del mismo. El Departamento de Desalojos actualmente suspende los desalojos sin realizar una valoración previa de los casos con lo cual se podría causar una afectación al dueño o poseedor de la propiedad principalmente a nivel económico. Se modificará el formato de resolución indicando que la interposición del recurso no implica necesariamente la suspensión del desalojo y se realizará un análisis de los casos a fin de suspender únicamente los que ameritan y que así el actor pueda hacer uso del bien mientras se emite la resolución definitiva.

De especial importancia resulta acotar que los abogados de las partes, cuyo objetivo no fue acogido por este Ministerio interponen, además del recurso de apelación que señala la ley y el Reglamento mencionado, recursos de revocatoria, reconsideración, revisión e incidentes de nulidad y adición y aclaración, los cuales, aunque no resultan procesalmente procedentes, si tiene el Ministerio el deber de confeccionar por cada recurso una resolución formal con su consecuente notificación.

A lo apuntado se debe añadir que las partes disconformes también acuden a la Sala Constitucional, Defensoría de los Habitantes y Tribunales Contenciosos a oponerse a las resoluciones emitidas, ante cuyas gestiones también se confieren plazos extremadamente cortos al Ministerio para que rinda informes detallados de todo lo actuado con fotocopia certificada del expediente completo, trabajo que recae en el Sub Proceso de Desalojos Administrativos. Como se observa, la carga laboral de esta oficina es, en efecto, evidentemente fuerte.

El reglamento para el Trámite de Desalojos Administrativos, se publicó en agosto del 2012 por lo que es una norma reciente y actualizada. Sin embargo se realizará un análisis a fin de

incorporar la posibilidad de notificar a las partes vía correo electrónico. Luego se hará un protocolo de notificación por este medio, el cual será posteriormente puesto en conocimiento de las personas usuarias. Se espera con esta medida agilizar la comunicación de los resultados de las resoluciones a las personas usuarias.

Hoja de Ruta Desalojos Administrativos

HOJA DE RUTA

TRÁMITE O SERVICIO: Desalojos Administrativos

DESCRIPCIÓN DE LA REFORMA: Mejorar la información con la que cuentan los usuarios antes de plantear una solicitud de desalojo. Agilizar la labor de comunicación de las resoluciones abriendo la posibilidad de que se notifique vía correo electrónico. Suspende los desalojos administrativos contra los cuales se interpuso un recurso únicamente en los casos justificados, para no generar retrasos innecesarios a los usuarios, Para una pronta atención de las consultas sobre desalojos, se van a realizar mejoras en los registros de los expedientes teniendo información actualizada sobre la ubicación y estado de los expedientes y se va a establecer la atención de consultas vía correo electrónico. Para estandarizar el trabajo, reducir posibilidades de errores y reducir el tiempo que ocupan los abogados redactando, se realizarán ajustes a los formatos de resolución de desalojos.

FUENTE:

PLAZO DE IMPLEMENTACION:

INICIO	FINAL	DURACIÓN
01/01/2016	15/12/2016	349,0

IMPACTO:

Reducción de un 20% de los plazos de resolución y notificación de la resolución inicial de un expediente de Desalojo Administrativo, a partir del 01 de julio, 2016.

LIDER: Lic. José Jeiner Villalobos Steller, Dirección de Asesoría Jurídica

EQUIPO QUE ACOMPAÑA/PARTICIPA: Lic. Alejandro Chan y demás funcionarios del Departamento de Desalojos Administrativos

PRÓXIMOS PASOS: Ver plan adjunto

REQUERIMIENTO EN RECURSOS: **REQUERIMIENTO EN RECURSOS:** Confeción de un sistema automatizado para incorporación de la información de los expedientes lo cual requerirá 161 horas profesionales para el proceso de análisis de la información.

CRONOGRAMA

Desalojos Administrativos

No.	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final
1	Colocar rotulación con información sobre el trámite de desalojos Administrativos	Departamento de Desalojos Administrativo	15/01/2016	28/02/2016
2	Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la información el diseño de un sistema para el registro de la información de los expedientes	Dirección de Asesoría Jurídica	15/01/2016	16/01/2016
3	Establecer nuevo lineamiento para el trámite de recursos presentados por las personas usuarias.	Lic. Jose Jeiner Villalobos S. Director de Asesoría Jurídica	15/01/2016	15/12/2016
4	Realizar e implementar el sistema automatizado para registro de la información de los expedientes.	Dirección de Tecnologías de la Información	16/01/2016	30/06/2016
5	Enviar a la Dirección de Tecnologías de la Información el formulario propuesto para solicitar un Desalojo Administrativo y la información sobre los requisitos para ser publicada	Departamento de Desalojos Administrativo	16/01/2016	28/02/2016
6	Establecer los procedimientos internos que regulen la notificación vía correo electrónico	Dirección de Asesoría Jurídica	01/02/2016	15/04/2016
7	Analizar los formatos actuales de las resoluciones para ajustarlos y emitir recomendaciones	Lic. Alejandro Chan, Jefe Departamento de Desalojos Administrativos	01/03/2016	31/03/2016
8	Implementar cambios en los formatos de resoluciones de Desalojos.	Lic. Alejandro Chan, Jefe Departamento de Desalojos Administrativos	01/04/2016	15/12/2016
9	Comunicar a los usuarios la posibilidad de que se notifique las resoluciones vía correo electrónico.	Departamento de Desalojos Administrativo	01/05/2016	15/12/2016
10	Implementar la notificación de resoluciones vía correo electrónico	Departamento de Desalojos Administrativo	01/05/2016	15/12/2016
11	Iniciar con el uso del nuevo software de registro de información de los expedientes	Departamento de Desalojos Administrativo	01/07/2016	15/12/2016
12	Analizar impacto de las medidas tomadas en la cantidad de casos recibidos.	Licda. Alejandra Madriz, Jefe de la Oficina de Mejoramiento y Control de la Gestión Institucional.	01/07/2016	15/07/2016

Permiso de Portación de Armas de Fuego:

INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE O SERVICIO	
Nombre del Trámite o servicio:	Permiso para portación de armas de fuego.
Institución:	Ministerio de Seguridad Pública
Dependencia:	Departamento de Control de Armas y Explosivos.
Dirección de la dependencia, sus sucursales y horarios	San José, Sabana Sur, de la Contraloría General de la República 300 m Oeste, Calle Principal. Horario de lunes a viernes de 08:00 am a 04:00 pm, jornada continua.
Licencia, Autorización o permiso que se obtiene en el trámite o servicio:	Carné de Permiso de Portación de Armas de Fuego
Requisitos:	Fundamento Legal:
Completar la solicitud en la página web de controlpas	Ley de Armas y Explosivos y su Reglamento
Indicar el número de cédula del Apoderado Generalísimo o de la persona física según corresponda	Ley de Armas y Explosivos y su Reglamento
Que la persona solicitante no posea antecedentes judiciales (hoja de delincuencia)	Ley de Armas y Explosivos y su Reglamento
Comprobante de Huellas Digitales	Ley de Armas y Explosivos y su Reglamento
Examen Psicológico aprobado	Ley de Armas y Explosivos y su Reglamento
Curso teórico práctico aprobado	Ley de Armas y Explosivos y su Reglamento
Cancelar lo correspondiente a un timbre fiscal de ₡1000.00	Ley de Armas y Explosivos y su Reglamento
No tener antecedentes policiales.	Directriz Institucional y Voto de la Sala Constitucional
Si desea revisar leyes y decretos los puede encontrar en la página de la Procuraduría General de la República http://www.pgr.go.cr/Scij/index_pgr.asp o si es alguna disposición o manual lo puede hacer en la página del Diario Oficial La Gaceta http://www.gaceta.go.cr .	
Plazo de resolución:	30 días
Vigencia de la licencia, autorización o permiso	2 años
Costo del trámite:	Ver observaciones
Formulario(s) que se deben presentar	Se encuentra en la página web
Funcionario contacto:	Jefe Departamento de Armas y Explosivos
Oficina o Sucursal:	Departamento de Armas y Explosivos
Nombre:	Lic. Luigi Calvo
Email:	icalvo@seguridadpublica.go.cr
Teléfono	Fax:
Notas: El costo del trámite es de ₡1000.00 para el pago de timbres, sin embargo la persona puede incurrir en los siguientes gastos: entre \$18 a \$40 por pago de firma digital y ₡300,00 por minuto si realiza consultas a la línea 1311.	

Las personas interesadas pueden solicitar al Ministerio de Seguridad que les autorice a portar armas de fuego que ya se encuentren debidamente registradas. La portación puede ser para personas físicas o personas jurídicas.

Actualmente el procedimiento se realiza por medio del Sistema Controlpas, el cual es una plataforma de servicios que atiende las 24 horas, todos los días de la semana, por lo cual las personas físicas o jurídicas pueden realizar su solicitud desde cualquier lugar del país y en cualquier horario. El Departamento de Control de Armas y Explosivos tiene un mes para resolver las solicitudes y en su mayoría se cumple con dicho plazo.

Caso diferente se presenta cuando la persona solicitante cuenta con antecedentes judiciales, criminales o policiales y debe hacerse una prevención para que actualice su información indicando lo resuelto a nivel judicial y si ya fue sobreseído. Una vez que la persona interesada presenta la documentación, el caso debe ser analizado por funcionarios del Área Legal del Departamento de Control de Armas y Explosivos, lo cual ha generado retraso en la tramitación de las resoluciones.

Es por ello, que se determinó que durante el año 2016, se va a poner énfasis en la labor que realiza el Área Legal del Departamento de Control de Armas y Explosivos, a fin de que su labor de fiscalización se realice con eficiencia y con mejores tiempos de respuesta. Para ello se realizará un estudio de cargas de trabajo a cargo del Departamento de Planificación Institucional y se tomarán medidas para atender las recomendaciones que salgan del mismo.

Así mismo, durante el año 2014, la Contraloría de Servicios realizó una encuesta los usuarios de este servicio y realizó varias recomendaciones tendientes a mejorar la información con la que cuentan las personas usuarias previo a la realización del trámite. Como parte del Plan de Mejora Regulatoria del 2016, dichas recomendaciones serán retomadas y se dará seguimiento a su cumplimiento.

Para ello se va a confeccionar un panfleto con información sobre los procedimientos y requisitos para distribuirlo en las armerías y empresas de seguridad privada y se va a coordinar con la Oficina de Prensa, la Dirección de Informática y con Gobierno Digital para revisar la información que se encuentra publicada en relación con los servicios que brinda el Departamento de Control de Armas y Explosivos para incluir toda la información actualizada y finalmente se van a tomar medidas para mejorar la atención telefónica en el Departamento de Control de Armas y Explosivos.

Hoja de Ruta Permiso de Portación de Arma de fuego

HOJA DE RUTA

TRÁMITE O SERVICIO: Permiso de Portación de Arma

DESCRIPCIÓN DE LA REFORMA: Realizar un estudio de cargas de trabajo e implementar las recomendaciones que se emitan con la intención de mejorar la eficiencia y eficacia del servicio, ello por cuanto el principal motivo de rechazo de solicitudes es que las personas cuentan antecedentes policiales o judiciales, lo cual implica la realización de un estudio por parte del Área Jurídica de Armas y Explosivos, por lo que se desea contar con un diagnóstico que permita la toma de decisiones para mejorar la respuesta, así mismo se espera que dicho estudio realice recomendaciones que permitan mejorar la atención de consultas vía telefónica. Dado que las empresas de seguridad y usuarios manifiestan que requieren contar con más información sobre este servicio, se va a publicar por medio de la página web y por medio de panfletos, información actualizada en relación con el trámite.

FUENTE: Recomendaciones emitidas por la Contraloría de Servicios.

PLAZO DE IMPLEMENTACION:		
INICIO	FINAL	DURACIÓN
01/01/2016	15/12/2016	349,0

IMPACTO:
Actualmente no se puede medir el impacto del estudio de cargas de trabajo en relación con el servicio, ya que su impacto será a nivel interno para favorecer la toma de decisiones e implementación de mejoras. Sobre los panfletos, se espera hacer la distribución de 1000 ejemplares directamente a los usuarios o por medio de empresas de Seguridad Privada.

LIDER: Sr. William Hidalgo Echavarría, Director de Armamento

EQUIPO QUE ACOMPAÑA/PARTICIPA: Lic. Luigi Calvo y demás funcionarios del Departamento de Armas y Explosivos.

PRÓXIMOS PASOS: Ver plan adjunto

REQUERIMIENTO EN RECURSOS: El Estudio de Cargas de Trabajo será realizado por un estudiante de la Universidad Latina bajo la supervisión del Departamento de Planificación Institucional. El presupuesto para la impresión de 1000 panfletos tamaño 81/2 x11, papel couché 150 gramos full color, ¢150.000,00

Cronograma

	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final
1	Realizar un estudio de cargas de trabajo	Oficina de Planificación Institucional	15/01/2016	15/03/2016
2	Analizar información publicada en la página web en relación con el Permiso de Portación de Arma.	Departamento de Armas y Explosivos.	15/01/2016	15/02/2016
3	Enviar a la Dirección de Tecnologías de Información, la información completa y correcta para publicarla en la página web.	Departamento de Armas y Explosivos.	16/02/2016	28/02/2016
4	Tomar las medidas para cumplir las recomendaciones del Estudio de cargas de trabajo.	Dirección de Armamento	16/02/2016	15/12/2016
5	Publicar la información en la Página web	Departamento de Tecnología de la Información.	01/03/2016	30/03/2016
6	Analizar las recomendaciones emitidas por la Oficina de Planificación Institucional.	Dirección de Armamento	01/03/2016	15/03/2016
7	Realizar los trámites para la impresión de los Panfletos	Dirección de Armamento	01/04/2016	30/05/2016
8	Distribución de los panfletos	Departamento de Armas y Explosivos.	01/06/2016	15/12/2016

Toma de Huellas Digitales de la Sección de Dactiloscopia

INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE O SERVICIO	
Nombre del trámite o servicio:	Toma de Huellas
Institución:	Ministerio de Seguridad Pública
Dependencia:	Sección Dactiloscopia
Dirección de la dependencia, sus sucursales y horarios:	Avenida 8, calle 31 y 33, San José
Licencia, autorización o permiso que se obtiene en el trámite o servicio:	Legalizar status migratorio de los extranjeros en el País y para personas que solicitan el permiso de portación de armas.
Requisitos	Fundamento Legal
Migración abre un expediente y el usuario presenta la plantilla con los datos.	
Por vínculo familiar presentar certificación de partida de matrimonio y certificación de los hijos.	
Fotocopia de la cédula de la persona nacionalizada en el País	
Dirección física del domicilio	
Número de Teléfono en el País.	
Si es extranjero presentar documento con el nombre del padre y la madre. Para portación de armas presentar solamente la fotocopia de la Cédula y fotografía	
Si desea revisar leyes y decretos los puede encontrar en la página de la Procuraduría General de la República http://www.pgr.go.cr/Scij/index_pgr.asp o si es alguna otra disposición o manual lo puede hacer en la página del Diario Oficial La Gaceta http://www.gaceta.go.cr	
Plazo de resolución:	20 minutos
Vigencia:	año y medio
Costo del trámite o servicio:	gratis
Formulario(s) que se debe(n) presentar:	no
Funcionario Contacto	

Oficina o Sucursal:	Avenida 8, calle 31 y 33, San José
Nombre:	José Pérez Salas
Email:	warner.cavero@fuerzapublica.go.cr
Teléfono:	2586 4147
Fax:	2225 5212
Notas:	

HOJA DE RUTA

TRÁMITE O SERVICIO: Toma de Huellas

DESCRIPCIÓN DE LA REFORMA: Contar con acceso directo a base de datos de la Dirección de Migración y Extranjería y al Tribunal Supremo de Elecciones para acceder la información requerida de manera automática.

FUENTE: Sección de Dactiloscopia

PLAZO DE IMPLEMENTACION:

INICIO	FINAL	DURACIÓN
05/01/2015	30/06/2016	360

IMPACTO:

Evitar que los usuarios tengan que solicitar documentos y certificaciones, lo que generará brindar un mejor servicio en menor tiempo.

LIDER: Sección Dactiloscopia

EQUIPO QUE ACOMPAÑA/PARTICIPA: Funcionarios de la Sección de Dactiloscopia

PRÓXIMOS PASOS: compra de materiales de limpieza, firma de convenios y análisis del caso por parte de los Departamentos de Informática, que Asesoría Jurídica finalice el proceso del convenio.

REQUERIMIENTO EN RECURSOS: Equipo informático nuevo instalado, materiales de limpieza y de lavado de manos.

Planificador del proyecto

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	DURACIÓN	Porcentaje de avance
					82%
Solicitar a la DGME que los funcionarios de Dactiloscopia tengan acceso a base de registros trámites.	Jefe Dactiloscopia	05/01/2015	31/12/2015	360,0	100%
Gestionar la elaboración y firma de convenio interinstitucional para la disposición de la información.	Jefe Dactiloscopia	05/01/2015	31/12/2015	360,0	100%
Efectuar las gestiones administrativas que correspondan para asegurar la conexión a la base de datos.	Jefe Dactiloscopia	05/01/2015	30/04/2016	481,0	80%
Solicitar a la TSE que los funcionarios de Dactiloscopia tengan acceso a base de datos.	Jefe Dactiloscopia	05/01/2015	31/12/2015	360,0	100%
Gestionar la elaboración firma de convenio interinstitucional para la disposición de la información	Jefe Dactiloscopia	05/01/2015	30/06/2016	542,0	80%
Efectuar las gestiones administrativas que correspondan para asegurar la conexión a la base de datos.	Jefe Dactiloscopia	05/01/2015	30/04/2016	481,0	50%
Gestionar la compra de equipo informático actualizado.	Jefe Dactiloscopia	05/01/2015	01/03/2016	421,0	70%
Contar con un lugar adecuado para retirar la tinta que se le colocó en las manos al usuario.	Jefe Dactiloscopia	05/01/2015	30/06/2016	542,0	75%

* Se eliminaron dos actividades de las propuestas el año anterior, ya que se consideran innecesarias.

Anexos:

Normativa aplicable

ARTÍCULO 305.- Código Civil,

El propietario y el poseedor, de cualquier clase que sean, pueden defender su propiedad o posesión repeliendo la fuerza con la fuerza o recurriendo a la autoridad competente.

ARTÍCULO 455. Código Procesal Civil

- Desahucio administrativo.

El desahucio administrativo procederá en los casos que establece el artículo 7 de la Ley general de arrendamientos urbanos y suburbanos. En tales casos, no habrá necesidad de promover desahucio judicial y quienes ocupen el bien deberán desalojarlo tan pronto como se lo solicite el dueño, el arrendador o la persona con derecho a poseerlo o su representante. De existir oposición, la autoridad de policía correspondiente, a solicitud del interesado con derecho a pedir la desocupación, procederá al desalojamiento, sin trámite alguno. En casos especiales, la autoridad de policía, a su juicio, podrá conceder verbalmente un plazo prudencial para la desocupación. Cuando se trate de trabajadores de fincas rurales necesariamente deberá concedérseles, para el desalojamiento, un plazo no menor de quince días ni mayor de treinta, que comenzará a correr a partir del día en que la autoridad de policía les haga la prevención, mediante acta que firmará con el interesado o, si este no quiere o no puede firmar, con dos testigos. (Así reformado por el artículo 131 de la Ley de Arrendamientos Urbanos No.7527 del 10 de julio de 1995)

Ley General de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos

ARTICULO 7.- Inaplicabilidad de la ley.

Se excluyen del ámbito de aplicación de esta ley:

- a) Los hoteles, las pensiones, las hospederías, los internados y los establecimientos similares, en cuanto a los usuarios de sus servicios.
- b) Las viviendas y los locales con fines turísticos, ubicados en zonas aptas para ese destino, según los califique el Instituto Costarricense de Turismo, mediante resolución motivada, siempre que se alquilen por temporadas. Esa resolución se publicará en el diario oficial.
- c) Las ocupaciones temporales de espacios y puestos en mercados y ferias o con ocasión de festividades.

- d) La ocupación de espacios destinados al estacionamiento o la guarda de vehículos, excepto si se vinculan con el arrendamiento de un local.
- e) El arriendo de espacios publicitarios.
- f) El comodato o la simple ocupación precaria o por pura tolerancia de un bien inmueble edificado. El comodatario u ocupante no modifica su calidad por el hecho de abonar los consumos de acueducto, alcantarillado, electricidad y otros que se deriven del uso del bien, aunque haya registrado a su nombre esos servicios.
- g) El uso de viviendas, locales u oficinas asignados a administradores, encargados, porteros, guardas, peones, empleados y funcionarios por razón del cargo que desempeñan o del servicio que prestan, aunque deban abonar los consumos de acueducto, alcantarillado, electricidad u otros servicios derivados del uso del bien o porque se haya convenido el uso del bien como remuneración en especie.
- h) Los contratos en que, al arrendarse una finca con casa de habitación, la finalidad primordial sea el aprovechamiento agrícola, pecuario o forestal del predio. Estos contratos se regirán por lo dispuesto en la legislación aplicable sobre arrendamientos rústicos.

Toma de Huellas

Trámites para portación de armas y seguridad privada

Se brinda un total de 130 cupos por día (incluye los de trámite migratorio ordinario) a partir de las 7:00 a.m.

Trámite migratorio ordinario*:

Deben dirigirse a las oficinas de Migración y Extranjería a realizar la apertura del expediente. Se brindan un total de 130 cupos por día (incluye los trámites para portación de armas y seguridad privada), a partir de las 7:00 a.m.

Requisitos para inversionista, rentista y pensionarios:

Solicitar una cita al correo electrónico citasdactiloscopia@seguridadpublica.go.cr, con el nombre completo, número de pasaporte y documento escaneado del documento entregado por la Dirección General de Migración y Extranjería.

Esperar la asignación de la cita y la confirmación.

Debe presentarse a nuestras oficinas en el pasaporte vigente y en buen estado; tres fotografías tamaño pasaporte de frente (no escaneadas, en buen estado y a color) y el documento de Migración y Extranjería con el número de expediente asignado y el tipo de trámite.

- Toma de huellas
- Certificaciones
- Portación de armas y seguridad privada

Solicitud de residencia por vínculo:

- Pasaporte al día.
- Certificación de vínculo.
- Fotografía tamaño pasaporte a color (no escaneada).

Permiso para estudiante

- Pasaporte al día.
- Fotografía tamaño pasaporte a color (no escaneada).

Pensionado rentista o inversionista

- Pasaporte al día.
- 3 Fotografías tamaño pasaporte a color (no escaneada).

Refugiado

- Pasaporte al día.
- 1 Fotografía tamaño pasaporte a color (no escaneada).
- Hoja extendida por migración o carné de refugiado.

Certificaciones

- Pasaporte al día.
- 1 Fotografía tamaño pasaporte a color (no escaneada).
- 1 timbre de 5 colones de Archivo Nacional.

Mexicanos:

- 4 Fotografías.
- 4 timbres de 5 colones de Archivo Nacional.

Canadienses:

Formulario extendido por el consulado de Canadá.

Estadounidenses:

Formulario extendido por la Embajada de los Estados Unidos de Norteamérica.

El trámite de retiro de la Certificación es personal.

1 fotografía tamaño pasaporte a color (no escaneada).

Requisito indispensable para todo trámite especificar detalladamente la dirección de domicilio.

* Directriz oficio 5632-2012 DM, con fecha 03 de octubre del 2012.