



TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CODIGO: MREC-SC-GI-01
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Solicitud de citas para Apostillado o legalización de documentos públicos para ser utilizados en el exterior.	VERSION: 01
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: Departamento de Autenticaciones	FECHA DE VIGENCIA: 15/11/2023

HISTORIAL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Adopción del documento

CONTROL DE REVISIONES			
VERSION Nº1	Responsables		
	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	Stevens Gutiérrez Arce	Abogado Departamento Autenticaciones	
Aprobó responsable	Ivannia Espinoza Rodríguez	Jefe a.i Departamento Autenticaciones	
Revisión Metodológica	Pamela Sánchez Villafuerte	Ingeniera Unidad de Planificación Institucional	
Aprobación Metodológica	Jessica Alvarado Lizano	Jefe Unidad de Planificación Institucional	

Aprobación de la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional en la sesión ordinaria del 4 de octubre de 2023, Acta número 04-2023, Acuerdo número 4.



TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CODIGO: MREC-SC-GI-01
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Solicitud de citas para Apostillado o legalización de documentos públicos para ser utilizados en el exterior.	VERSION: 01
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: Departamento de Autenticaciones	FECHA DE VIGENCIA: 15/11/2023

1. OBJETIVO

Establecer una guía para la solicitud de citas y la atención de usuarios en el Departamento de Autenticaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Costa Rica. Esta guía se crea con la finalidad de contar con un instrumento oficial que ampare el proceso de obtención de citas mediante la plataforma establecida en el sitio web de este ministerio que se brinda mediante la vía ordinaria de solicitud de citas, así como la solicitud de citas extraordinarias por la vía de excepción.

2. ALCANCE

En esta guía se instruyen las acciones a seguir por parte del Departamento de Autenticaciones para el otorgamiento de citas y sus excepciones. Define claramente las normas establecidas para la atención en el Departamento de Autenticaciones estableciendo un proceso objetivo e igualitario entre todos los usuarios del servicio de apostillado o legalización de documentos públicos.

En este documento, se brindan los lineamientos a seguir por el usuario cuando requiera el servicio de trámite de apostillado o legalización de documentos públicos y que cumpla con las reglas establecidas para la correcta utilización del sistema de citas, así como las excepciones al servicio de citas ordinario, cuando el usuario no pueda cumplir con los requisitos estipulados en el sistema de citas y requiera de una cita por vía de excepción.

Este documento, es de obligatoria aplicabilidad por parte de los funcionarios del Departamento de Autenticaciones, los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto y los usuarios del servicio público que brinda el Departamento de Autenticaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Costa Rica.

3. BASE NORMATIVA

Convenio de 5 de octubre de 1961 Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros.

Ley N° 8923 del 22 de febrero del 2011, Convención para la eliminación del requisito de legalización para los documentos públicos extranjeros (Convención de la Apostilla).

Manual Práctico sobre el Funcionamiento del Convenio sobre la Apostilla, Publicado por la Conferencia de La Haya de Derecho Internacional Privado Oficina Permanente (HCCH).

Ley N° 8220 del 04 de abril del 2002, Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos y el Decreto Ejecutivo N° 37045 del 22 de febrero del 2012, Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.

Una vez impreso este documento se considera copia no controlada.



TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CODIGO: MREC-SC-GI-01
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Solicitud de citas para Apostillado o legalización de documentos públicos para ser utilizados en el exterior.	VERSION: 01
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: Departamento de Autenticaciones	FECHA DE VIGENCIA: 15/11/2023

Ley N° 8968 del 07 de julio del 2011, Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales.

Ley N° 7739 del 06 de enero de 1998, Código de la Niñez y la Adolescencia.

Ley N° 7600 del 02 de mayo de 1996 Ley de Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad y Decreto Ejecutivo 26831 del 23 de marzo de 1998, Reglamento Ley de Igualdad de Oportunidades para personas con discapacidad.

Ley N° 7935 del 25 de octubre de 1999, Ley Integral para la persona adulta mayor.

Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública.

Ley N°7202, del 24 de octubre de 1990, Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Ley N°8292 del 31 de julio del 2002, Ley General de Control Interno.

4. DEFINICIONES

APOSTILLA: Certificación emitida de acuerdo con las disposiciones de la Ley N.º 8923 Publicada en La Gaceta N°47 de 08 de marzo de 2011 - Convención para la eliminación del requisito de legalización para los documentos públicos extranjeros (Convención de la Apostilla), mediante la cual se verifica la autenticidad de las firmas que constan en un documento público y que la persona o personas que lo han otorgado están revestidas de autoridad pública, con el fin de brindarle reconocimiento jurídico en otros países miembros de la Convención de la Apostilla.

ALLONGE (PROLONGACIÓN DEL DOCUMENTO) Hoja de papel que se adjunta al documento público subyacente en la cual se pone la Apostilla. Un allongé se usa como una alternativa para poner la Apostilla directamente en el documento subyacente (véase el art. 4(1) del Convenio sobre la Apostilla).

APOSTILLADO Proceso de emisión de una Apostilla para un documento público de conformidad con las disposiciones del Convenio sobre la Apostilla para su presentación en el exterior.

AUTENTICACIÓN (DE UN DOCUMENTO PÚBLICO) Proceso de verificación de la autenticidad de un documento público, o de "autenticación" del mismo, para darle reconocimiento jurídico en países extranjeros y que normalmente implica la autenticación por parte de la autoridad consular extranjera. Este es el procedimiento usual en los países que no son miembros del Convenio sobre la Apostilla, la emisión de una Apostilla es un tipo de autenticación **simplificada**, que se utiliza entre las Partes contratantes del Convenio sobre la Apostilla. que elimina la necesidad de autenticación consular.



TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CODIGO: MREC-SC-GI-01
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Solicitud de citas para Apostillado o legalización de documentos públicos para ser utilizados en el exterior.	VERSION: 01
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: Departamento de Autenticaciones	FECHA DE VIGENCIA: 15/11/2023

CADÁVER: El cuerpo humano durante los cinco años siguientes a la muerte, computado este plazo desde la fecha y la hora de la muerte que figura en la inscripción de la defunción en el Registro Civil.

CENIZAS: Restos de la cremación de cadáveres o restos humanos.

CERTIFICADO Documento o registro que confirma la autenticidad de un hecho, acontecimiento o término. Para los fines de esta guía, el término “Certificado” con mayúscula se refiere específicamente a una Apostilla. Esto lo distingue de otros tipos de certificados, tales como una “certificación oficial”, la cual es un documento público al que se refiere el artículo 1(2)(d) del Convenio sobre la Apostilla.

CONVENIO SOBRE LA APOSTILLA (O CONVENIO) Convenio de 5 de octubre de 1961 por el que se suprime la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros. Es un tratado internacional elaborado y adoptado por la Conferencia de la Haya sobre Derecho Internacional Privado (HCCH). El texto final del Convenio sobre la Apostilla fue adoptado por la (HCCH) en su novena sesión de 26 de octubre de 1960, y obtuvo su primera firma el 5 de octubre de 1961, lo cual le dio al Convenio su fecha. De acuerdo con el artículo 11(1), el Convenio sobre la Apostilla entró en vigor el 24 de enero de 1965, 60 días después del depósito de su tercer instrumento de ratificación. El texto completo del Convenio sobre la Apostilla se encuentra en el Anexo I y también está disponible en la Sección Apostilla del sitio web de la HCCH.

DESTINATARIO: Persona o autoridad que recibe el documento público apostillado en el Estado de destino.

DOCUMENTOS: Información y su medio de soporte.

DOCUMENTO NOTARIAL: Instrumento o certificación elaborado por un notario que puede perfeccionar, registrar o verificar una obligación, un hecho o un acuerdo.

DOCUMENTO PÚBLICO: Un documento público es un documento otorgado por una autoridad o por un individuo en ejercicio de sus funciones. Esto comprende diversos documentos que abarcan las categorías de documentos enumerados en el artículo 1(2) del Convenio sobre la Apostilla. A los fines del Convenio sobre la Apostilla, el derecho del Estado de origen determina si un documento es de naturaleza pública.

DOCUMENTO PÚBLICO SUBYACENTE: Documento público al que refiere la Apostilla, o para el cual se emitirá una Apostilla.

E-REGISTRO: Un e-Registro es el registro que se lleva en virtud del artículo 7 del Convenio sobre la Apostilla, cuando ese registro se lleva en formato electrónico y el público puede acceder en línea. Un e-Registro puede contener registros tanto de Apostillas en soporte papel como de e-Apostillas. La utilización de los e-Registros es uno de los componentes del e-APP (el otro es la emisión y el uso de las e-Apostillas).

ESTADO DE DESTINO: País extranjero donde será utilizado un documento público emitido en Costa Rica.

ESTADO DE ORIGEN: País donde se emite el documento público y a cuya Autoridad Competente se solicita la emisión de una Apostilla.

Una vez impreso este documento se considera copia no controlada.



TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CODIGO: MREC-SC-GI-01
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Solicitud de citas para Apostillado o legalización de documentos públicos para ser utilizados en el exterior.	VERSION: 01
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: Departamento de Autenticaciones	FECHA DE VIGENCIA: 15/11/2023

HCCH: Conferencia de la Haya sobre Derecho Internacional Privado.

LEGALIZACIÓN: Proceso por medio del cual se certifica un documento público para su presentación en el exterior, usualmente en países que no han suscrito el Convenio sobre la Apostilla. Por lo general, comprende diversas autenticaciones separadas, incluyendo por parte de la Embajada o del Consulado del lugar en que debe presentarse el documento. El Convenio sobre la Apostilla suprime el requisito de legalización y reemplaza el proceso con la emisión de una sola Apostilla. Por lo tanto, apostillar un documento público surte el mismo efecto jurídico y tiene el mismo resultado que la legalización.

LINEAMIENTO: Describir las pautas, etapas y fases, así como contar con los formatos necesarios para desarrollar una actividad y cumplir con los objetivos del proceso.

RESTOS CADAVERÍCOS: Lo que queda del cuerpo humano una vez transcurridos los cinco años siguientes a la muerte.

RESTOS HUMANOS: Partes del cuerpo humano de entidad suficientes procedentes de abortos, mutilaciones, intervenciones quirúrgicas, autopsias clínicas o judiciales y actividades de docencia o investigación.

SOLICITANTE: Persona que solicita que se emita una Apostilla o Legalización

PROCESO: Procesamiento o conjunto de operaciones a que se somete una cosa para elaborarla o transformarla.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

SC-PR-02 Procedimiento Trámite de Apostilla
SC-PR-03 Procedimiento Trámite de Legalización

6. REGISTROS UTILIZADOS

Registro de Apostillas (E Registros)
Formulario de Solicitud de Citas
Base de Reporte

7. HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

Equipo de Computo
Paquete básico Office
Internet

Una vez impreso este documento se considera copia no controlada.



TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CODIGO: MREC-SC-GI-01
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Solicitud de citas para Apostillado o legalización de documentos públicos para ser utilizados en el exterior.	VERSION: 01
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: Departamento de Autenticaciones	FECHA DE VIGENCIA: 15/11/2023

Plataforma del sistema de citas
Programa para Apostilla de Documento
Impresoras

8. DESCRIPCION DE LA GUÍA

En este documento se limitarán los lineamientos referentes a la solicitud de cita o solicitud de atención por excepción sin cita por parte de los usuarios, esto cuando requieran presentarse al Departamento de Autenticaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto a efectuar el Apostillado o Legalización de documentos públicos; además se establecerán los parámetros para la cancelación de citas en el sistema.

Tramite de solicitud de citas vía ordinaria en el sistema de citas o vía extraordinaria mediante solicitud de excepción.

A- Lineamientos sobre la atención y solicitud de citas en el sistema de Citas del Departamento de Autenticaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

1. La atención de citas a las personas usuarias se realiza en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 3:45 pm (jornada continua). No se atiende durante los días feriados, sábados y/o domingos.
2. Se liberan en el sistema 188 citas diariamente a partir de las 05:00 pm (hora de Costa Rica), de acuerdo a la siguiente modalidad: los días lunes se liberan las citas para atención del lunes siguiente, los días martes se liberan las citas para atención del martes siguiente, los días miércoles se liberan las citas para atención del miércoles siguiente, los días jueves se liberan las citas para atención del jueves siguiente y los días viernes se liberan las citas para atención del viernes siguiente.
3. La persona usuaria que va a ser atendida debe ser cuidadosa al agendar su cita en el Sistema, ya que debe suministrar su información personal sin errores (información única y exclusiva por persona): número de identificación personal, nombre y apellidos, número telefónico y correo electrónico donde le llegará la notificación de la cita agendada, siempre debe revisar: Correos No deseados o Spam, si desea posteriormente cancelar la cita debe tener presente el número de cita y clave enviada al correo indicado.
4. El Departamento de Autenticaciones atiende los trámites únicamente mediante cita solicitada en el Sistema. La cita se debe gestionar únicamente a "nombre de la persona que se presentará a realizar

Una vez impreso este documento se considera copia no controlada.



TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CODIGO: MREC-SC-GI-01
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Solicitud de citas para Apostillado o legalización de documentos públicos para ser utilizados en el exterior.	VERSION: 01
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: Departamento de Autenticaciones	FECHA DE VIGENCIA: 15/11/2023

el trámite", ya que para ingresar a la sala de atención debe obligatoriamente portar su documento de identificación (Cédula de identidad vigente, documento de identidad vigente emitido por la Dirección General de Migración y Extranjería de Costa Rica o pasaporte vigente) e indicar el número de cita previamente agendada y notificada al correo electrónico que registró en el Sistema (ver regla # 7).

5. Una persona usuaria puede gestionar una nueva cita transcurridos cuatro días naturales después de la anterior. Esto también aplica para aquellas personas usuarias que gestionan una cita y luego no se presentan o tampoco cancelan su cita con antelación. (ver regla # 10).
6. Sin importar la cantidad de documentos que requiera tramitar, la persona usuaria debe agendar solamente una cita para ser atendida. El plazo de devolución de los documentos Apostillados o Legalizados varía entre 1 a 10 días hábiles según plazo establecido por ley.
7. La persona usuaria puede solicitar el apostillado o legalización de documentos de otra persona y no requiere un poder y/o autorización. No obstante, quien se presente a la cita, debe ser a quien se le agendó el espacio de atención en el sistema (ver regla # 3 y 4).
8. La persona usuaria, debe presentarse a las instalaciones del Departamento de Autenticaciones 10 minutos antes de la hora de su cita. Pasado el momento de la cita agendada en el Sistema, no se le atenderá y perderá el espacio agendado debido a impuntualidad.
9. La persona usuaria debe asegurarse que, al momento de agendar su cita, ha verificado e investigado con las instancias competentes que cumple con absolutamente todos los requisitos, documentos y plazos previos antes de solicitar el Apostillado o Legalización de documentos públicos. Por lo tanto, cualquier atraso ocurrido previo a las gestiones que se realizan en el Departamento de Autenticaciones, no son imputables a este Departamento y sus funcionarios.
10. Si la persona usuaria no va a requerir la cita, debe cancelarla en el mismo Sistema, esto lo realiza siguiendo el "enlace o link" remitido en el correo electrónico que ella misma detalló para que el Sistema le notificara la asignación de su cita, de forma tal que dicho espacio pueda ser empleado por otra persona. Si la cancelación se realiza 24 horas antes de la hora de atención, la misma persona usuaria podrá agendar una nueva cita conforme la disponibilidad que ofrezca el Sistema. Pero si la cancelación se realiza en un tiempo menor a las 24 horas previas a la atención, la misma persona usuaria no podrá gestionar una nueva cita hasta pasados cuatro días naturales. (ver regla # 5).
11. Por cada documento que la persona usuaria vaya a apostillar o legalizar, ésta debe cancelar un timbre de Parques Nacionales por ₡ 500,00 (quinientos colones exactos) y un timbre Fiscal por ₡125,00 (ciento veinticinco colones exactos). Estos timbres los puede adquirir mediante pago en

Una vez impreso este documento se considera copia no controlada.



TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CODIGO: MREC-SC-GI-01
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Solicitud de citas para Apostillado o legalización de documentos públicos para ser utilizados en el exterior.	VERSION: 01
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: Departamento de Autenticaciones	FECHA DE VIGENCIA: 15/11/2023

efectivo, en el puesto de Correos de Costa Rica ubicado en las instalaciones del Departamento de Autenticaciones o en una agencia del Banco de Costa Rica mediante entero de compra de timbres.

12. El horario de atención del puesto de Correos de Costa Rica inicia desde las 8:00 am y finaliza a las 3:45 pm. Este puesto cierra durante hora de almuerzo (entre las 12:00 pm y la 1:00 pm). Por lo tanto, si la persona usuaria tiene programada su cita en el horario mencionado, de previo debe haber adquirido los timbres en una Agencia del Banco de Costa Rica y pedirle al cajero que coloque el sello original en los mismos (ver regla # 13).
13. La persona usuaria debe traer los timbres consigo al momento de su cita, para ello puede adquirirlos en una agencia del Banco de Costa Rica (si la tasación fue adquirida en la plataforma electrónica de la mencionada entidad bancaria, el documento debe traer el sello original que hace constar que esa tasación no se ha utilizado en trámites anteriores) o puede adquirirlos el puesto de Correos de Costa Rica ubicado en este Ministerio respetando su horario de atención.
14. La aplicación de esta guía está directamente relacionada con la capacidad operativa con la que cuenta el Departamento de Autenticaciones, pudiendo otorgar una cantidad diaria de 188 citas, 2 citas cada 5 minutos, en horarios de lunes a viernes de 8:00am a 3:45pm en jornada continua, no se atienden en días feriados ni fines de semana.

B- Excepciones a los lineamientos ordinarios de atención y solicitud de citas en el Departamento de Autenticaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

Serán atendidas sin cita únicamente las personas usuarias que se encuentren en los siguientes supuestos:

1. **Documentos relacionados con procesos judiciales vinculados a personas privadas de libertad.**

Se otorgará una cita por vía de excepción cuando se trate de documentación relacionada a procesos judiciales dentro y fuera del país, donde el privado de libertad o su representante legal, debe demostrar por medio de documentación emitida por las autoridades correspondientes (idioma español) la situación apremiante para ser atendido sin cita.



TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CODIGO: MREC-SC-GI-01
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Solicitud de citas para Apostillado o legalización de documentos públicos para ser utilizados en el exterior.	VERSION: 01
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: Departamento de Autenticaciones	FECHA DE VIGENCIA: 15/11/2023

2. Documentos relacionados con procesos de repatriación.

Se otorgará una cita por vía de excepción, cuando se trate de documentación emitida por autoridad competente relacionada con procesos de repatriación, quien debe solicitar la atención sin cita es el titular del proceso, su representante legal, o la autoridad competente.

3. Documentos relacionados con traslados de restos fúnebres.

Se otorgará una cita por vía de excepción, cuando se trate de documentación emitida por autoridad competente relacionada con el traslado de restos fúnebres. En las siguientes definiciones se establecen los conceptos de restos fúnebres según lo establece el Decreto Nº 32833 del 03 de agosto del 2005 denominado "Reglamento General de Cementerios":

Cadáver: El cuerpo humano durante los cinco años siguientes a la muerte, computado este plazo desde la fecha y la hora de la muerte que figura en la inscripción de la defunción en el Registro Civil.

Restos cadavéricos: Lo que queda del cuerpo humano una vez transcurridos los cinco años siguientes a la muerte.

Restos humanos: Partes del cuerpo humano de entidad suficientes procedentes de abortos, mutilaciones, intervenciones quirúrgicas, autopsias clínicas o judiciales y actividades de docencia o investigación.

Cenizas: Restos de la cremación de cadáveres o restos humanos.

4. Documentos necesarios para la atención urgente de problemas de salud.

Se otorgará una cita por vía de excepción, cuando se trate de situaciones comprobables de salud como: cirugías, trasplantes, citas médicas.

Se refiere a documentos públicos o relacionados con situaciones de salud de atención urgente, como: cirugías, trasplantes, citas médicas, requerimientos de documentación para cumplir exámenes médicos.

Para aplicar esta excepción se debe demostrar por medio de un documento idóneo emitido por autoridad competente (idioma español) que se requiere de atención medica inmediata o presentación de requisitos de manera inmediata, esta documentación puede ser emitida por hospitales públicos o privados, ebais, clínicas o personal de salud que tenga conocimiento del estado de salud del usuario, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos previos para constituirse en documento público.



TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CODIGO: MREC-SC-GI-01
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Solicitud de citas para Apostillado o legalización de documentos públicos para ser utilizados en el exterior.	VERSION: 01
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: Departamento de Autenticaciones	FECHA DE VIGENCIA: 15/11/2023

5. Casos fortuitos o de fuerza mayor que impidan a la persona usuaria llegara a la cita.

Se otorgará una cita por vía de excepción, cuando se establezca una situación de caso fortuito o fuerza mayor; debidamente demostrada y comprobada mediante un documento idóneo.

6. Documentos requeridos por autoridades judiciales en el exterior, cuya presentación es urgente.

Se otorgará una cita por vía de excepción, cuando el usuario demuestre por medio de documentación emitida por autoridad Judicial competente (idioma español), que tiene un requerimiento que cumplir con alguna autoridad extranjera. La persona usuaria debe demostrar que tiene un plazo pronto a cumplir y que el proceso de solicitud de cita impediría presentar el requerimiento legal de manera efectiva.

7. Documentos relacionados con la protección de personas menores de edad.

Se otorgará una cita por vía de excepción, cuando se trate de documentación que debe presentarse con carácter de urgencia en procesos o situaciones referentes a la protección de personas menores de edad.

8. Documentos relacionados con la colaboración para casos de ayuda humanitaria.

Se otorgará una cita por vía de excepción, cuando se trate de situaciones de ayuda humanitaria entre instituciones nacionales e internacionales, entre instituciones públicas o privadas dedicadas a este tipo de ayuda, entre organismos nacionales e internacionales que requieran de documentación apostillada y legalizada para continuar con sus labores de ayuda.

9. Permisos emitidos por SENASA (Servicio Nacional de Salud Animal) u otra autoridad competente para la salida del país de animales.

Se otorgará una cita por vía de excepción, cuando se trate de solicitud de apostilla o legalización de permisos de salidas del país de animales emitidas por SENASA o autoridad competente, siempre y cuando el plazo de salida del país del animal sea urgente y no pueda satisfacerse por medio del calendario de citas del Departamento de Autenticaciones. Se debe demostrar el día y la situación de urgencia por la cual el propietario debe salir del país con el respectivo animal.

10. Documentos presentados por personas funcionarias en representaciones diplomáticas acreditadas en la República de Costa Rica, relacionados con el ejercicio de sus funciones.

Se otorgará una cita por vía de excepción, cuando se trate de documentación relacionada propiamente con las funciones que ejercen las representaciones diplomáticas acreditadas en la Republica de Costa Rica.

Una vez impreso este documento se considera copia no controlada.



TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CODIGO: MREC-SC-GI-01
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Solicitud de citas para Apostillado o legalización de documentos públicos para ser utilizados en el exterior.	VERSION: 01
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: Departamento de Autenticaciones	FECHA DE VIGENCIA: 15/11/2023

11. Colaboración interinstitucional.

La institución interesada deberá enviar un correo electrónico a la jefatura del Departamento de Autenticaciones, haciendo la solicitud formal de la documentación que se requiere apostillar o legalizar con fines propios a las labores de su institución. El Departamento de Autenticaciones, en la respuesta de ese correo electrónico, brindará las indicaciones correspondientes para proceder con la solicitud.

12. Documentos relacionados con las funciones propias del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

Se otorgará una cita o atención por vía de excepción, cuando se trate de documentación relacionada propiamente con las funciones propias del Ministerio de Relaciones y Culto.

La dependencia interesada deberá enviar un correo electrónico a la jefatura del Departamento de Autenticaciones, haciendo la solicitud formal de la documentación que se requiere apostillar o legalizar con fines laborales. El Departamento de Autenticaciones, en la respuesta de ese correo, brindará las indicaciones correspondientes para proceder con la solicitud.

C- Cancelación de Citas

1. Procedimiento para la cancelación de citas:

Si la persona usuaria no va a requerir la cita, debe cancelarla en el mismo Sistema, esto lo realiza entrando en la sección de “Consultar información de la cita “en la página web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, o en el enlace remitido en el correo electrónico que el usuario detalló para que el Sistema le notificara la asignación de su cita.

El usuario deberá conocer el número de cita y clave para proceder a cancelar la cita por el mismo en el sistema.

2. Si la cancelación se realiza 24 horas antes de la hora de atención, la misma persona usuaria podrá agendar una nueva cita conforme la disponibilidad que ofrezca el Sistema.

Además, los funcionarios del Departamento de Autenticaciones podrán cancelar citas a solicitud expresa del usuario vía correo electrónico con los datos correspondientes de la cita que desea cancelar en un plazo no menor de 4 horas, esto para poder ser utilizado por otro usuario en el sistema.



TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CODIGO: MREC-SC-GI-01
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Solicitud de citas para Apostillado o legalización de documentos públicos para ser utilizados en el exterior.	VERSION: 01
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: Departamento de Autenticaciones	FECHA DE VIGENCIA: 15/11/2023

Si el usuario no cancela la cita por el mismo medio o mediante solicitud expresa a los funcionarios del Departamento de Autenticaciones dentro de las 24 horas antes de la hora de atención, podrá gestionar una cita nueva una vez transcurridos cuatro días naturales del día de la cita que registro en el sistema anteriormente.

Así se muestra el enlace donde debe solicitar la cancelación de cita:

- Solicitud de cita para Autenticaciones o Legalizaciones
- Consultar información de la Cita
- Formulario de Registro de Firmas
- Modificar Registro de Firma sin Finalizar
- Traductores Oficiales registrados para Apostillas y Autenticaciones
- Funcionarios con firma registrada para otorgamiento de Apostillas y Legalizaciones
- Consultar Apostilla

NÚMERO DE CITA:

CLAVE DE CITA:

LIMPIAR FORMULARIO
CONSULTAR

Información de la Cita

Número de cita:

Fecha de la cita:

Estado de la cita:

Nombre del solicitante:

Teléfono del solicitante:

Email del solicitante:

9. ANEXOS

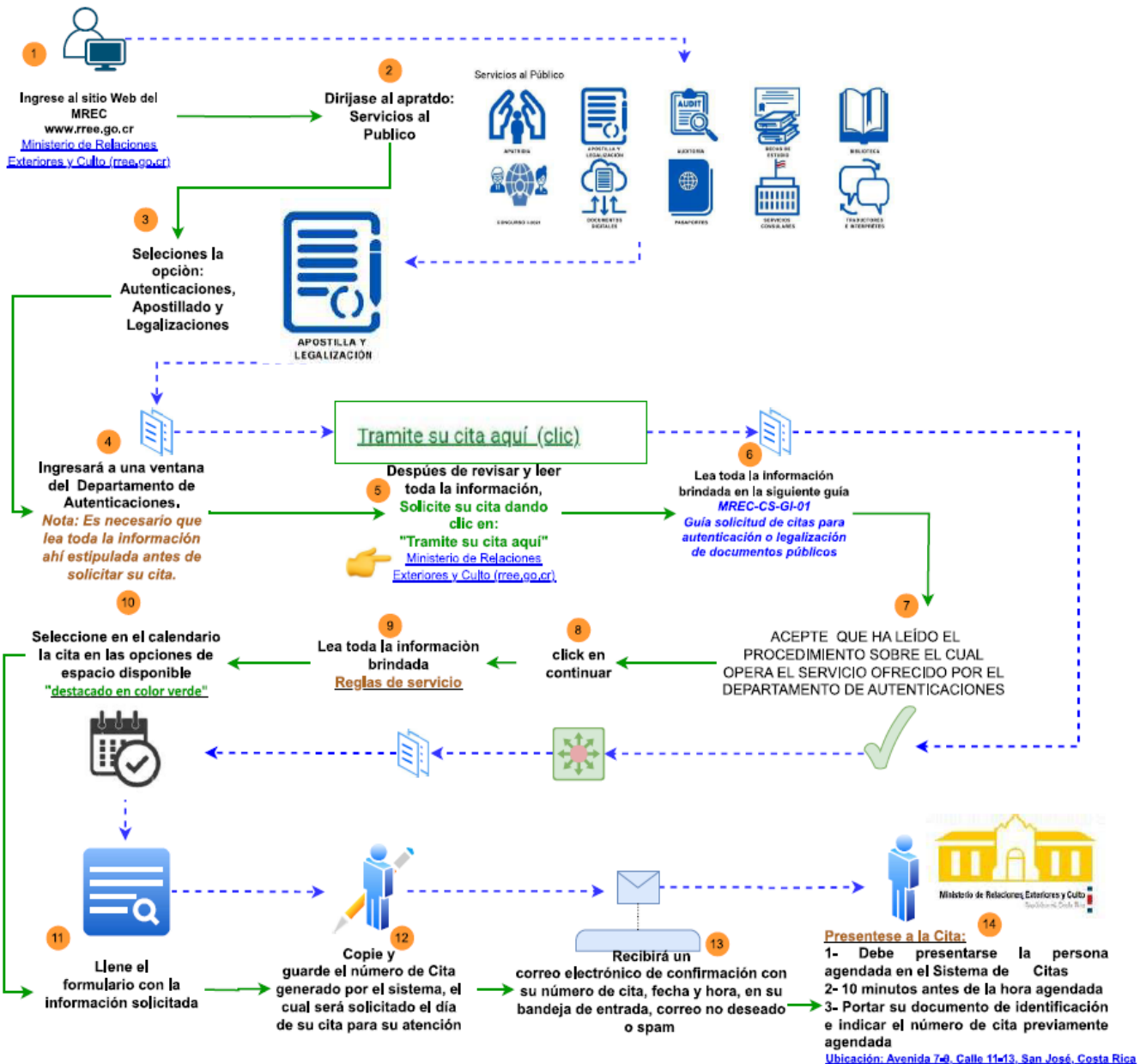
Una vez impreso este documento se considera copia no controlada.



TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CODIGO: MREC-SC-GI-01
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Solicitud de citas para Apostillado o legalización de documentos públicos para ser utilizados en el exterior.	VERSION: 01
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: Departamento de Autenticaciones	FECHA DE VIGENCIA: 15/11/2023

Anexo 1:

Diagrama para el Trámite de Solicitud de Citas para Apostillado o Legalización en el Departamento de Autenticaciones



Una vez impreso este documento se considera copia no controlada.



TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CODIGO: MREC-SC-GI-01
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Solicitud de citas para Apostillado o legalización de documentos públicos para ser utilizados en el exterior.	VERSION: 01
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: Departamento de Autenticaciones	FECHA DE VIGENCIA: 15/11/2023

Anexo 2: Como Apostillar Documentos Públicos



¿Cómo apostillar documentos emitidos por el Tribunal Supremo de Elecciones?



- 1 Todo documento debe indicar el nombre completo del funcionario público que suscribe el documento y la firma debe ser manual.
- 2 Trámite de apostilla o legalización en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, previa cita o mediante las oficinas de Correos de Costa Rica.



¿Cómo apostillar documentos emitidos por el Registro Judicial, Organismo de Investigación Judicial (O.I.J) y Tribunales de Justicia?

COPIAS DE EXPEDIENTES, RESOLUCIONES, SENTENCIAS Y OTROS



- 1 Todo documento emitido por el Poder Judicial debe contar con la firma manual de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, **este trámite se realiza únicamente en San José.**
- 2 Trámite de apostilla o legalización en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, previa cita o mediante las oficinas de Correos de Costa Rica.



¿Cómo apostillar documentos emitidos por el Registro Judicial, Organismo de Investigación Judicial (O.I.J) y Tribunales de Justicia?

CERTIFICACIONES DE ANTECEDENTES PENALES



- 1 Se debe presentar el documento con la indicación: **PARA USOS VARIOS INTERNACIONALES.**
- 2 Todo documento emitido por el Poder Judicial debe contar con la firma manual de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, **este trámite se realiza únicamente en San José.**
- 3 Trámite de apostilla o legalización en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, previa cita o mediante las oficinas de Correos de Costa Rica.



¿Cómo apostillar documentos suscritos ante Notario Público?



- 1 Certificar la firma del notario ante la Dirección Nacional de Notariado. Ubicado en Edificio A, SIGMA Business center Costado Mall San Pedro San José Montes de Oca.
- 2 Trámite de apostilla o legalización en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, previa cita o mediante las oficinas de Correos de Costa Rica.

Una vez impreso este documento se considera copia no controlada.



TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CODIGO: MREC-SC-GI-01
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Solicitud de citas para Apostillado o legalización de documentos públicos para ser utilizados en el exterior.	VERSION: 01
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: Departamento de Autenticaciones	FECHA DE VIGENCIA: 15/11/2023



¿Cómo apostillar documentos emitidos en ejercicio particular de la profesión?



1

Se debe autenticar la firma del profesional en el Colegio Profesional al que está incorporado. Dicha autenticación debe ser con firma manual.

2

Trámite de apostilla o legalización en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, previa cita o mediante las oficinas de Correos de Costa Rica.



¿Cómo apostillar certificación de notas de primaria y secundaria (pública y privada)?

CERTIFICACIÓN DE NOTAS



1

Firmar las certificaciones por Dirección del Centro Educativo.

2

Firmar la misma certificación por Supervisor de Circuito al que corresponde el Centro Educativo.

3

Firmar la misma certificación por Director Regional a la que corresponde el Centro Educativo.

4

Firmar la misma certificación por Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad del MEP, ubicada en San José, Paseo Colón, Edificio Torre Mercedes calle 22 y 24, piso 7.

5

Apostillar: Con previa cita en Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto o mediante las oficinas de Correos de Costa Rica.



¿Cómo apostillar títulos y certificación universitarias?

CERTIFICACIONES DE NOTAS UNIVERSIDADES PRIVADAS



1

Deben estar certificadas por un Notario Público.

2

Autenticar la firma del notario por medio de la Dirección Nacional de Notariado.

3

Trámite de apostilla o legalización en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, previa cita o mediante las oficinas de Correos de Costa Rica.



¿Cómo apostillar títulos de primaria y secundaria (pública y privada)?

TÍTULOS



1

Certificar los títulos por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad del MEP, ubicada en San José, Paseo Colón, Edificio Torre Mercedes calle 22 y 24, piso 7.

2

Apostillar: Con previa cita en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto o mediante las oficinas de Correos de Costa Rica.



TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CODIGO: MREC-SC-GI-01
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Solicitud de citas para Apostillado o legalización de documentos públicos para ser utilizados en el exterior.	VERSION: 01
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: Departamento de Autenticaciones	FECHA DE VIGENCIA: 15/11/2023



¿Cómo apostillar títulos y certificación universitarias?

CERTIFICACIÓN DE UNIVERSIDADES PÚBLICAS

Para autenticar el título original, copia y/o certificaciones de la universidad, estos deben contener:



- 1 Nombre completo y firma del funcionario público debidamente acreditado ante este departamento.
- 2 La firma del funcionario universitario debe ser manual.
- 3 Trámite de apostilla o legalización en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, previa cita o mediante las oficinas de Correos de Costa Rica.



¿Cómo apostillar títulos y certificación universitarias?

TÍTULOS DE UNIVERSIDADES PRIVADAS

Opción 1:

Para autenticar el título profesional original o copia, debe presentarlo para su trámite:



- 1 Viceministerio Académico del Ministerio de Educación pública (MEP). Dirección: San José, Merced, Paseo Colón avenida 1, calle 24, edificio Torre Mercedes, piso 5.
- 2 Trámite de apostilla o legalización en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, previa cita o mediante las oficinas de Correos de Costa Rica.



¿Cómo apostillar títulos y certificación universitarias?

TÍTULOS DE UNIVERSIDADES PRIVADAS

Opción 2:

Para autenticar el título profesional original o si requiere una certificación del mismo deben tramitarlos ante el CONESUP:



- 1 Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP). Solicitar cita previa a: gestion.conesup@mep.go.cr. Dirección: Sabana Norte, 400 metros norte del edificio del ICE, edificio B, primer piso.
- 2 Trámite de apostilla o legalización en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, previa cita o mediante las oficinas de Correos de Costa Rica.



¿Cómo apostillar permisos para salida de animales?



- 1 EL permiso de salida debe contar con la firma de un funcionario del Departamento de Cuarentena Animal (SENASA-MAG). Dirección: Barreal de Heredia Costa Rica de Jardines del Recuerdo 1KM al oeste y 400 al Norte en el Campus Universitario Benjamín Núñez, Apartado 3-3006 Cenada. Central Telefónica 2587-1600.
- 2 Trámite de apostilla o legalización en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, previa cita o mediante las oficinas de Correos de Costa Rica.

Una vez impreso este documento se considera copia no controlada.



TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CODIGO: MREC-SC-GI-01
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Solicitud de citas para Apostillado o legalización de documentos públicos para ser utilizados en el exterior.	VERSION: 01
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: Departamento de Autenticaciones	FECHA DE VIGENCIA: 15/11/2023



Procedimiento para tramitar repatriación de cuerpos o cenizas

Deberá contar con la firma de alguna de las siguientes instancias administrativas (según corresponda):



- 1** Vigilancia Epidemiológica del Ministerio de Salud, o en su defecto el Director de Salud de la región en donde se emitió el documento.
- 2** Gerencia Médica de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- 3** Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.
- 4** No requiere cita en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto o puede realizar el trámite por medio de las oficinas de Correos de Costa Rica.